



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

MS Office 2010 -koulutus If Vakuutusyhtiön HR- osastolle

Jaskari, Meri-Tuulia & Mäenpää, Iines

2015 Leppävaara



Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Leppävaara

MS Office 2010 -koulutus If Vakuutusyhtiön HR-osastolle

Jaskari Meri-Tuulia & Mäenpää lines
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2015

Jaskari, Meri-Tuulia; Mäenpää, Iina

MS Office 2010 -koulutus If Vakuutusyhtiön HR-osastolle

Vuosi	2015	Sivumäärä	101
-------	------	-----------	-----

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli järjestää kolmipäiväinen Microsoft Office 2010 -koulutus If Vakuutusyhtiön henkilöstörekrytointiosaston työntekijöille. Toimeksianto tuli suoraan If Vakuutusyhtiöltä ja sen tavoitteena oli tarjota koulutukseen osallistuville uusia tietoja ja taitoja työelämän tarpeiden mukaisesti. Koulutukset pidettiin If Vakuutusyhtiön konttorissa Espoon Niittykummussa.

Ennen koulutusten suunnittelua siihen osallistuville lähetettiin Internetkyselyt osaamisen kartoittamista varten. Kyselyistä saatujen vastausten pohjalta aloitettiin koulutustilaisuuksien ja niissä käytävien aihekokonaisuuksien suunnittelu. Koulutuksissa käytyt asiat koottiin oheismateriaaleiksi, joista koulutettavat saivat seurata läpikäytäviä asioita kohta kohdalta. Koulutustilaisuuksiin osallistuneet henkilöt saivat pitää oheismateriaalit myöhempiä käyttötarkoituksia ajatellen. Näin varmistettiin heidän osaamistaan myös jatkossa.

Jokaisen koulutustilaisuuden päätteeksi koulutettavilta kerättiin palautetta Internetlomakkeen muodossa. Koulutettavat arvioivat koulutustilaisuuksia numeroarvosanoin ja antoivat myös vapaamuotoista palautetta. Jokainen palaute käsiteltiin tarkasti, jotta koulutustoimintaa pystyttäisiin kehittämään tulevia koulutuspäiviä ajatellen. Koulutusten jälkeen kaikki palautteet analysoitiin huolellisesti ja saatiin kokonaiskuva koulutustilaisuuksien onnistumisista.

Opinnäytetyössä ei ole tutkimusta, mutta palautteista saadut tulokset antavat kokonaisvaltaisen kuvan koulutustoiminnan onnistumisesta. Tulokset hahmottavat myös koulutettavien oppimista ja kouluttajien kehittymistä toiminnassaan. Lopullinen arviointi saatiin toimeksiantajilta ja sen mukaan toiminta on sujunut molemmiin puolin tiiviissä kumppanuudessa ja koulutukset koettiin selkeästi hyödyllisiksi.

Jaskari, Meri-Tuulia; Mäenpää, lines

MS Office 2010 education for the Human Resources department of If insurance company

Year	2015	Pages	101
------	------	-------	-----

The purpose of this thesis project was to organize three training sessions about Microsoft Office 2010 to be given to the employees of If insurance company's Human Resources department. The assignment was received directly from the If insurance company and the aim was to provide new knowledge and skills to the participants in accordance with the needs of working life. The training sessions were organized in If insurance company's office in Niittykumpu, Espoo.

Before planning the training sessions, questionnaires were sent to the participants to get information about their level of knowledge and skills. After receiving the answers from the questionnaires the planning of training sessions began. Materials were collected together and participants were able to follow training topics which were reviewed during the training sessions. The participants were able to keep the training materials themselves for their later purposes. This ensured their returning to learned topics.

After every training session the participants gave feedback via an online form. The participants evaluated their learning processes and experiences through the training sessions with grades and they also gave informal feedback. Every feedback was analyzed carefully in order that the training sessions could be made more efficient. After the whole training process all feedback was analyzed thoroughly and a general view of the success of the training was achieved.

There is no research in this thesis project, but the results of the feedback will give the general view of the success of the training sessions. The results also show the learning of the participants and trainers' improvement. A final evaluation was given by If insurance company and according to this the co-operation was fluent and the training sessions were considered to have been worthwhile to participants.

Keywords training, Microsoft Office 2010, learning, trainer, feedback, evaluation, co-operation

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Tavoitteet	6
1.2	Rajaus	6
2	Koulutuksen tavoitteet	7
2.1	Toiminnan muuttuminen	8
2.2	Oppiminen ja motivaatio	8
2.2.1	Oppimisprosessi	8
2.2.2	Konstruktivinen oppimiskäsitys	10
2.2.3	Vaikuttavat tekijät	10
3	Koulutuksen suunnittelu	11
3.1	Sisällön suunnittelu ja sisältö	11
3.2	Työskentelyn suunnittelu	12
3.3	Aikataulu	12
3.4	Harjoitustyöt	14
3.5	Oppi- ja koulutusmateriaali	14
3.6	Opetusvälineet	15
4	Kouluttajan asiantuntijuus	15
4.1	Kouluttajan asiantuntijuuden osa-alueet	16
4.2	Sisällöllinen asiantuntijuus	17
4.3	Kouluttaminen käytännössä	17
4.4	Ulkoiset esiintymistaidot	18
5	Koulutuksen toteuttaminen	19
5.1	Tilat	20
5.2	Ohjelmistoversiot	21
6	Ryhmän ohjaaminen	21
6.1	Parityöskentely	22
6.2	Yksilötyöskentely	22
6.3	Henkilöstökoulutus	23
6.4	Työskentelyilmapiiri	23
7	Aineiston arviointi	23
7.1	Toimeksiantajan arviointi koulutustilaisuuksista	25
7.2	Kouluttajien arviointi koulutustilaisuuksista	25
8	Yhteenveto	26
	Lähteet	27
	Kuvat	30
	Kuviot	31
	Taulukot	32
	Liitteet	33

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön aihe saatiin suoraan toimeksiantajalta, vakuutusyhtiö Ifiltä. Opinnäytetyön toteutustapa on toiminnallinen, jonka tarkoituksena on järjestää vakuutusyhtiö Ifin henkilöstörekrytointiasaston työntekijöille Excel 2010, PowerPoint 2010 ja Word 2010 -koulutustilaisuudet Espoon Niittykummussa. Opinnäytetyö sisältää teorian kouluttamisesta, oppimisesta, koulutuksen suunnittelusta, puitteista, resursseista ja ryhmän ohjaamisesta. Lisäksi opinnäytetyössä käsitellään koulutuksen tuloksia sekä toimeksiantajan että kouluttajien näkökulmasta. Jatkon ja oppimisen varmistamiseksi koulutuksen ohessa hyödynnetään materiaaleja, joita koulutettavat voivat käyttää koulutuksien aikana ja niiden jälkeen.

1.1 Tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on järjestää kattavat ja asianmukaiset koulutustilaisuudet, jotka palvelevat niihin osallistuvien henkilöiden tarpeita työelämässä sekä mahdollisesti työelämän ulkopuolellakin. Jotta nämä tavoitteet saadaan selville, tulee koulutuksiin osallistuville lähettää ennakkoon alustavat Internet-kyselyt. Internet-kyselyiden avulla kartoitetaan osallistujien osaamistasoa, lähtökohtia sekä toiveita. Tavoitteena on myös tarjota uusia tietoja ja taitoja, joiden avulla ohjelmistojen käyttö helpottuisi ja nopeutuisi. Edelliset tullaan varmistamaan niin, että koulutuksiin osallistuville tarjotaan kattava kokonaispaketti, johon sisältyy muun muassa koulutusmateriaalia, joka jää heidän omaan käyttöönsä koulutuksien jälkeen.

Opinnäytetyön laatijoiden tavoitteena on oppia järjestämään ja toteuttamaan koulutustilaisuuksia sekä suunnittelemaan koulutusmateriaalia. Koulutustilaisuuksiin ja -tapahtumiin liittyen teoriaa on saatavilla jonkin verran, mikä helpottaa koulutusten suunnittelua merkittävästi. Koulutusmateriaali on suunniteltava hyvin tarkkaan, jotta siitä tulee mahdollisimman johdonmukainen ja selkeä. Koulutusmateriaalin tulee olla sellaista, että koulutustilaisuuksien jälkeenkin siihen voi palata ja kerrata tietoa. Tavoitteena on lisäksi oppia käyttämään sekä hyödyntämään entistä tehokkaammin Microsoft Officen työkaluja. Näiden työkalujen perusteisiin on perehdyttävä riittävästi, jotta työskentely sujuu mahdollisimman mutkattomasti koulutuksien aikana.

1.2 Rajaus

Opinnäytetyön teoriaa rajataan tarkasti niin, että käsiteltävät aiheet liittyvät läheisesti koulutustilaisuuksien järjestämiseen ja suunnittelemiseen, kouluttamiseen sekä oppimisprosessihin. Aiheeseen liittyvää lähdekirjallisuutta on rajallisesti saatavilla, ja vaikka lähdekirjallisuus on vanhahkoa, on sisältö kuitenkin kattavaa. Koulutustilaisuuksien suunnittelun helpottamiseksi tutkitaan ja käytetään materiaalia, joka tukee henkilöstökoulutuksen vaatimuksia.

Vain täsmällisen suunnittelun pohjalta voidaan järjestää onnistuneita koulutuspäiviä, jotka kattavat työelämän ja koulutukseen osallistuvien tarpeita. Opinnäytetyön laatijoilla ei ole aikaisempaa kokemusta kouluttamisesta, minkä vuoksi kouluttamisen perusteisiin perehtyminen on välttämätöntä. Myös oppimisprosesseihin on hyvä tutustua, että ymmärretään muun muassa niihin vaikuttavia tekijöitä paremmin.

Toimeksiantajan pyynnöstä koulutustilaisuudet on rajattu toteutettaviksi kolmena eri päivänä. Koulutuspäivien aikataulut on rajattu tarkasti työntekijöiden arkipäivän aikataulun mukaisesti. Toimeksiantajan kanssa valittiin koulutuksiin seuraavat Microsoft Officen työkalut: Excel 2010, PowerPoint 2010 ja Word 2010. Työkalujen koulutusaiheet rajattiin Internet-kyselyjen perusteella, joihin koulutuksiin osallistuvat saivat vastata.

Toimeksiantajan puolesta tuli myös pyyntö järjestää yhden päivän kestävä koulutustilaisuus Turussa Ifin hallintopuolen työntekijöille. Turun koulutuspäivä toteutetaan opinnäytetyön ulkopuolella ajanpuutteen vuoksi. Opinnäytetyön alkuperäisen toimeksiannon mukaan koulutustilaisuudet järjestetään ainoastaan Ifin henkilöstörekrytointiosaston työntekijöille Espoossa.

2 Koulutuksen tavoitteet

Hyvän ja asianmukaisen koulutuksen järjestämisessä tulee ottaa huomioon, mikä on koulutuksen tarve. Koulutuksen tilaajalla ja koulutukseen osallistuvalla on molemmilla omat tavoitteensa koulutuksen suhteen. Joskus tavoitteet ja toiveet ovat kuitenkin ristiriidassa keskenään. Ristiriitatilanteessa kouluttajan täytyy huomioida eri näkökulmat ja sovittaa eri näkemykset yhteen, jotta koulutus onnistuisi. Erityisen tärkeää on esimerkiksi käydä läpi tavoitteet yhteisesti heti koulutuksen alussa. (Kupias & Koski 2012, 11; Parviainen & Valvio 2013, 29.)

Kouluttajan on tehtävä tavoite selväksi myös itselleen. Kouluttajan täytyy miettiä, mitä tietoja, taitoja ja tekniikoita välitetään kuulijoille ja mitä hyötyä osallistujat saavat koulutuksestaan. Hyödyt esitetään useasti jo markkinointitekstissä, mutta niiden täytyy näkyä myös toiminnassa. Koulutuksen päätyttyä koulutettavien on tiedettävä, mitä koulutuksesta sai ja miksi koulutukseen kannatti osallistua. (Parviainen & Valvio 2013, 30.)

Koulutuksen tavoitteita määriteltäessä on hyvä erottaa tiedot, taidot ja asenteet, jotka ovat sidoksissa toisiinsa. Tiettyjä kokonaisuuksia, kuten tekstinkäsittelyn koulutusta suunniteltaessa voidaan olettaa, että koulutukseen osallistuvilta eli työelämässä toimivilta henkilöiltä edellytetään tiettyjä työelämässä vaadittavia taitoja, tietoja sekä asenteita. Taidot edellyttävät, että asian perusteelliset tiedot hallitaan. Yksittäisten toimintojen hahmottaminen auttaa koulutettavia oppimaan uusia taitoja. (Koivulahti-Ojala 2001, 20, 22.)

2.1 Toiminnan muuttuminen

Koulutuksen tavoitteena on yleensä saada aikaan muutosta koulutukseen osallistuvan toiminnassa joko lyhyellä tai pidemmällä aikavälillä. Toiminnan muutos voi koskea yksittäistä taitoa tai monimutkaisempaa osaamista, jossa yhdistyvät asenteet, taidot ja tiedot. Toiminnan muuttumista edesauttavat koulutuksen onnistuminen sekä työympäristön tukeminen uuden toimintatavan käyttöönotossa. Kouluttajan on hyvä miettiä, minkälaisesta toiminnan muuttamisesta omassa koulutuksessa on kyse. Tavoitteet ovat konkreettisempia ja tehokkaampia, jos ne pystytään ilmaisemaan toiminnan muuttumisen näkökulmasta. (Koski & Kupias 2012, 16.)

2.2 Oppiminen ja motivaatio

Oppimistarpeen selvittäminen on tärkeää koulutusta suunniteltaessa. Kouluttajan täytyy analysoida, mitä ja miten koulutukseen osallistujien pitää oppia ja oivaltaa, jotta esimerkiksi uuden ohjelman käytön oppiminen on mahdollista. Kouluttajan täytyy huomioida, miten oma asiantuntemus tukee koulutettavia työssään ja millaista oppimista pitäisi tuottaa, jotta toiminnan muuttuminen onnistuu. Koulutuksessa voi esiintyä eritasoista oppimista eri osa-alueilla. Oppimista voi esimerkiksi tapahtua joko toistavana, ymmärtävänä tai luovana oppimisena. (Koski & Kupias 2012, 17-18.)

Koulutusta suunniteltaessa tulee ottaa huomioon, että opetettaessa hyödynnetään koulutettavien aikaisempia tietoja. Koulutukseen osallistuvat henkilöt tulkitsevat kouluttajilta tulevaa tietoa sekä jäsentävät sitä aikaisemmin oppimiensa tietojen pohjalta. (Koivulahti-Ojala 2001, 18, 20.) Kouluttajien tehtävänä on varmistaa koulutettavien aktiivinen oppiminen. Aktiivista oppimista voi tapahtua parhaiten, kun koulutettavia osallistutetaan eli he saavat konkreettisesti tehdä ja kokeilla. Tämä johtuu siitä, että oppiminen tehostuu, kun se on tiiviisti yhteydessä käytäntöön. Koulutettavien on tällöin mahdollista oppia uusia taitoja kokemusten pohjalta sekä samalla pohtia niitä. (Koivulahti-Ojala 2001, 23.)

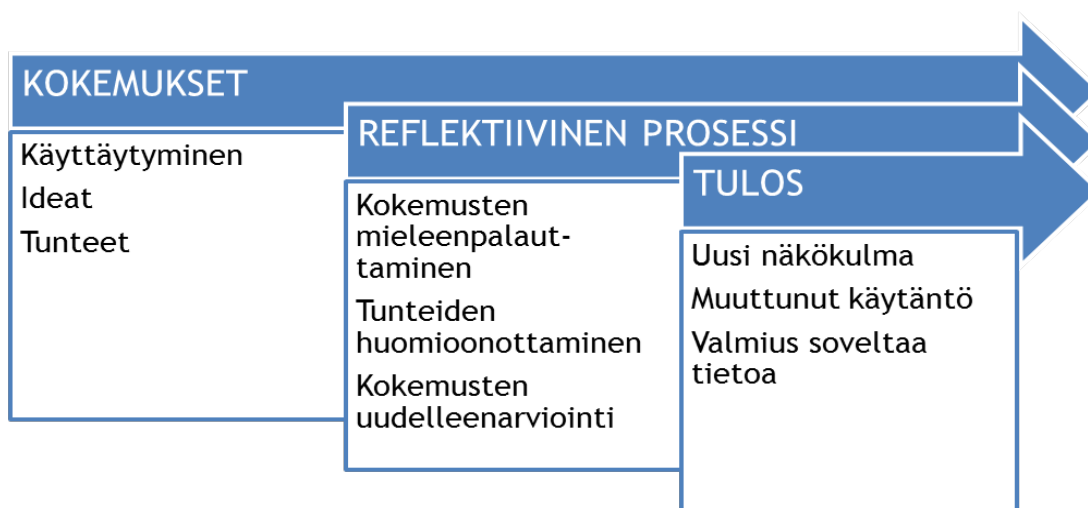
Oppimiseen liittyy läheisesti motivaatio, joka tarkoittaa koulutettavan omaa tahtoa olla koulutuksessa mukana sekä ottaa vastuuta omasta oppimisesta. Motivaation avulla koulutettava sitoutuu paremmin työskentelyyn ja tehtävien suorittamiseen. Kun koulutettavalla on vahva tahto uusien tietojen ja taitojen oppimiseen, asettaa hän itselleen tavoitteita niiden täsmällisen saavuttamisen avuksi. (Koivulahti-Ojala 2001, 23.)

2.2.1 Oppimisprosessi

Jokela on esittänyt kirjassaan ”Menestyvän kouluttajan mallia etsimässä” Engeströmin luokittelemat oppimisprosessin osatekijät. Näitä osatekijöitä ovat niiden tapahtumisjärjestyksessä

ensimmäisestä viimeiseen: motivoituminen, orientoituminen, sisäistäminen, ulkoistaminen, arviointi ja kontrolli. Motivoitumisella tarkoitetaan koulutettavan mielenkiinnon herättämistä opittavan asian sisällölliseen tietoon. Orienoitumisvaiheessa koulutettava muodostaa jäsen-tyneen orientaatioperustan, selitys- ja toimintamallin. Edelliset auttavat kouluttajaa valitsemaan oppimisen kannalta oleelliset tiedot sekä yhdistelemään yksityiskohdat laajemmiksi kokonaisuuksiksi. Sisäistäessään asioita koulutettava muokkaa aikaisempia ajattelu- ja toimintamalleja uusien tietojen pohjalta, kun taas ulkoistaessaan hän voi viitata jo opittuun malliin. Onnistuneen arvioinnin myötä opitun asian pätevyyttä ja todenmukaisuutta voidaan tarkastella kriittisesti. Kontrollin avulla koulutettava voi tarkastella omaa oppimistaan tuloksista selvinneiden virheiden sekä vahvuuksien tunnistamisen pohjalta. (Jokela 2002, 38-39.)

Bouldin, Keoghin ja Walker ovat kuvanneet oppimisprosessia vuonna 1983 kolmivaiheisen kuviomallin avulla. Siinä oppiminen alkaa koulutettavan sitoutumisesta yhteisesti tapahtuvaan toimintaan. Seuraavaksi käsitellään näkemyksiä kouluttajan sekä koulutettavan rooleista. Tässä vaiheessa suunnitellaan oppimistapahtuma ja toiminnan toteutustavat. Lopuksi arvioidaan oppimista ja toiminnan kontrollointia. Koulutettavan kohdalla arvioidaan itsetarkkailua ja säätelyä. Kouluttajan kohdalla taas arvioidaan erilaisia seuranta- ja arviointimenetelmien käyttöä. Alla on esitetty kyseinen kolmivaiheinen kuvio. (Jokela 2002, 37-38.)

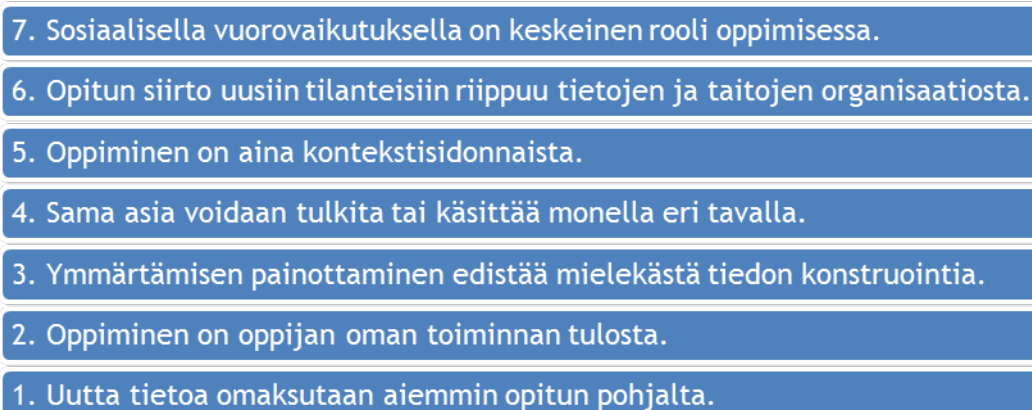


Kuvio 1: Oppimisprosessin yleiset lainalaisuudet Bouldin, Keoghin ja Walkerin esittämänä (Jokela 2002, 38)

2.2.2 Konstruktiivinen oppimiskäsitys

Konstruktivistinen oppimiskäsitys muodostuu eri oppimisteorioista, jotka juontavat juurensa samanlaisista teoreettisista lähtökohdista. Sen mukaan aikaisemmin opitut tiedot ovat merkittävän tärkeässä asemassa koulutettavan oppiessa uusia tietoja ja taitoja. Koulutettava niin sanotusti konstruoi uusia asioita siten, että niillä voi joko muuttaa tai vahvistaa aikaisemmin opittuja tietoja ja olemassa olevia käsityksiä. (Jokela 2002, 47.)

Konstruktivistisen oppimiskäsityksen mukaan oppiminen voidaan määritellä tietojen aktiiviseksi rakentamiseksi, tarkentamiseksi sekä uudelleenmuotoiluksi. Siinä painotetaan koulutettavan tavoista ja strategioista lähtevää opetuksen luonnetta. Sen mukaan koulutettavalla tulisi olla toimintakeinot ja -tavoitteet saavuttaakseen parhaan mahdollisen oppimistuloksen. (Jokela 2002, 47-48.)

- 
7. Sosiaalisella vuorovaikutuksella on keskeinen rooli oppimisessa.
 6. Opitun siirto uusiin tilanteisiin riippuu tietojen ja taitojen organisaatiosta.
 5. Oppiminen on aina kontekstisidonnaista.
 4. Sama asia voidaan tulkita tai käsittää monella eri tavalla.
 3. Ymmärtämisen painottaminen edistää mielekästä tiedon konstruointia.
 2. Oppiminen on oppijan oman toiminnan tulosta.
 1. Uutta tietoa omaksutaan aiemmin opitun pohjalta.

Kuvio 2: Konstruktiivisen oppimiskäsityksen periaatteet (Jokela 2002, 50)

Yllä on esitetty seitsemän peruseriaatetta konstruktivistisen oppimiskäsityksen hahmottamisen helpottamiseksi. Ne esittävät sekä tiedollisia että käsitteellisiä työkaluja kouluttajien työn kehittämisen avuksi. Jokaisen kouluttajan tulee kuitenkin laatia oman kehittämistoimintansa malli, sillä pedagogisten implikaatioiden vuoksi valmista yleismallia kehittämistoiminnalle ei voida antaa. (Jokela 2002, 49.)

2.2.3 Vaikuttavat tekijät

Oppimiseen vaikuttavat monet yksilölliset tekijät, kuten havaitsemattomat taustatekijät. Motivaatio on eräs esimerkki taustalla vaikuttavista tekijöistä. Motivaation avulla koulutettavat ovat halukkaita kehittämään itseään ja oppimaan uutta. (Tuomala 2002, 3.)

Koulutuksen aikana voidaan eri keinoin aktivoida koulutettavia ja saada heitä osallistumaan keskusteluun. Kouluttajan on hyvä myös varmistaa ajoittain, seuraavatko koulutettavat opetusta esimerkiksi esittämällä kysymyksiä. Kysymykset voivat liittyä suoraan harjoitustehtäviin tai opitun soveltamiseen. Kouluttaja voi myös tarkastella kysymysten ohella, osaavatko koulutettavat liittää asioita aikaisemmin oppimiinsa asioihin sekä hahmottavatko he asiakokonaisuuksia täsmällisesti. (Koivulahti-Ojala 2001, 82-83.)

Koulutuksen apuna on suotavaa käyttää erilaisia visuaalisia apuvälineitä, kuten kuvia. Niillä voidaan havainnollistaa sääntillisesti esimerkiksi toimintaperiaatteita. Analogiat eli vertauskuvat toimivat myös erinomaisina havainnollistamisen apuvälineinä. Analogia syntyy, kun koulutettaville rinnastetaan entuudestaan tuttu asia tai ilmiö opiskeltavaan aiheeseen liittyen. Opetuksen aikana voidaan lisäksi muodostaa muistisääntöjä, jolloin opiskeltavat asiat jäävät paremmin koulutettavien mieleen. (Koivulahti-Ojala 2001, 83-85.)

3 Koulutuksen suunnittelu

Koulutustilaisuuden suunnittelu kannattaa aloittaa ajoissa, sillä valmistelua ei voi koskaan aloittaa liian aikaisin (Parviainen & Valvio 2013, 26). Täsmällinen ja kokonaisvaltainen koulutuksen suunnittelu on tärkeää, koska aika sekä muut oleelliset resurssit ovat etukäteen määrättyt. Huolellisella koulutuksen suunnittelulla pyritään varmistumaan siitä, että jokainen koulutettava edellytyksistään huolimatta kykenee oppimaan asiat erinomaisesti ja hahmottamaan ne kokonaisvaltaisesti. Kurssiluontoisesti suoritettavassa koulutuksessa kouluttajan on hyvä laatia kurssisuunnitelma, johon sisältyy muun muassa kurssin tavoitteet, sisällöt, työskentelytavat sekä arviointimenetelmät. Kurssisuunnitelmasta tulee käydä ilmi myös, mitkä aiheet käsitellään sekä miten paljon kyseisten aiheiden käsittelyyn on mahdollista käyttää ajallisia resursseja. (Koivulahti-Ojala 2001, 55-57.)

3.1 Sisällön suunnittelu ja sisältö

Koulutuksen sisältöä suunnitellessa kouluttajan on mietittävä, mitkä asiat ovat oleellisia ja tärkeitä tavoitteiden kannalta sekä valittava, mitä toimintoja tulee opettaa niiden oppimisen tueksi. Kouluttajan on päätettävä näiden edellytysten pohjalta, mitä oppiaineistoa tullaan hyödyntämään koulutustilaisuuksissa. Sisältöä suunnitellessa oleellista on myös se, mitä asioita joudutaan jättämään pois esimerkiksi kiireellisten aikataulujen vuoksi. (Koivulahti-Ojala 2001, 55.)

Koulutukselle määritetyt tavoitteet toimivat sen lähtökohtana kokonaisvaltaisesti. Tämän vuoksi tavoitteet ohjaavat hyvin pitkälle koulutuksen sisällön suunnittelua ja toteutusta. Tavoitteiksi voidaan asettaa esimerkiksi tiettyjen toimintojen oppiminen tekstinkäsittelyohjel-

massa. Tällaista oppimista voidaan helposti osoittaa suoritettujen tehtävien perusteella. Tavoitteita asettaessa tulee huomioida myös erilaisia tekijöitä, jotka saattavat vaikuttaa koulutettavien opiskeluun. Esimerkiksi koulutettavien työelämässä opitut tiedot ja taidot vaikuttavat siihen, ettei koulutuksessa tarvitse lähteä ensimmäisistä tietotekniikan perusteista, sillä jokainen koulutettava on työskennellyt jo useamman vuoden ajan tietokoneilla. (Koivulahti-Ojala 2001, 55, 58.)

Aikuis- ja henkilöstökoulutuksen lomassa on mahdollista valikoida koulutuksen sisältöä koulutettavien ja työnantajan toiveiden mukaisesti. Aikuiskoulutettavilla on usein tarpeita työelämässä tarvittavista ja vaadittavista taidoista sekä mahdollisesti omia tavoitteita oppimiselle. Näitä asioita on hyvä selvittää ennen kuin ryhtyy suunnittelemaan koulutuksen sisältöä. (Koivulahti-Ojala 2001, 60.)

3.2 Työskentelyn suunnittelu

Työskentelyä suunnitellessa tulee miettiä etukäteen käytettävät työtavat, oppimateriaalit, opetusvälineet sekä ajankäyttö. Niiden pohjalta kouluttajan tulee valita koulutustilaisuuteen parhaiten sopivat opetustavat. Tietotekniikkaa kouluttaessa sopivia menetelmiä ovat esimerkiksi harjoitustyöt, itsenäiset tehtävät, opetuskeskustelu sekä esittävä opetus. (Koivulahti-Ojala 2001, 61, 77)

3.3 Aikataulu

Selkeä rytmi on osa hyvää koulutusta ja kouluttajan vastuulla on hallita aikataulut. Kouluttajan täytyy aloittaa koulutuspäivä sovitun aikataulun mukaisesti, sillä se on myös osa hyvän ilmapiirin luomista. Kouluttajan on hyvä mainita jo koulutuksen vahvistusilmoituksessa, että koulutus alkaa täsmälleen sovittuna aikana. Aikataulu voi kuitenkin muuttua päivän aikana, mutta pääasia on, että koulutuksen tärkeimmät teemat ehditään käsitellä. (Kortesuo 2010, 48; Koski & Kupias 2012, 58; Parviainen & Valvio 2013, 91.)

Koko päivän kestävässä koulutuksessa on hyvä huomioida sopivan mittaiset tauot. Yleisesti 10-15 minuuttia ovat sopivan pituisia taukoja, mutta kaikki kuitenkin riippuu koulutuspaikasta. Näin ollen kouluttajan on hyvä joustaa tarpeen vaatiessa, jotta ympäristö olisi otollinen uuden oppimiselle. Myös koulutuksen osallistujien vireystila tulee ottaa huomioon, sillä ihmiset jaksavat työskennellä aktiivisesti vain tietyn ajan. (Koski & Kupias 2012, 58; Parviainen & Valvio 2013, 92.)

Kouluttajan on hyvä tehdä itselleen yksityiskohtainen suunnitelma koulutuksen aikataulusta, jotta ajankäyttö on järkevää (liite 3). Hyvin tarkkaan suunniteltu aikataulu ei kuitenkaan sovi

osallistujille jaettavaksi, sillä se voi lukita liian helposti sekä osallistujat että kouluttajan sen toteuttamiseen ja joustamiselle ei jää varaa. Osallistujille on syytä jakaa aikataulu, jossa ilmenee koulutuksen teemat, aloitus- ja lopetusajat sekä pidemmät tauot. Alla olevassa taulukossa on esimerkki järjestelmäkoulutuksen rytmityksestä kouluttajan oman toiminnan suunnittelua varten. (Koski & Kupias 2012, 59, 61.)

9.00	Virittäytyminen ja esittäytyminen
9.20	Valmisteluvaihe Kouluttaja kertoo koulutuksen tavoitteet ja etenemisen (välineenä Powerpoint ja fläppitaulu - osallistujien koneet kiinni)
9.30	Tiedollinen vaihe Kokonaiskuva ja järjestelmän logiikka (välineenä PowerPoint - osallistujien koneet kiinni) Kouluttajan esittämä esimerkki (välineenä koulutusympäristö - osallistujien koneet kiinni)
10.00	Harjoitteluvaihe Osallistujat harjoittelevat yksin, pareittain tai pienessä ryhmässä (välineenä koulutusympäristö - osallistujat käyttävät koneitaan - kouluttaja apuna)
10.30	Tauko
10.45	Tiedollinen vaihe + harjoitteluvaihe
11.30	Lounas
12.30	Tiedollinen vaihe + harjoitteluvaihe
13.15	Tiedollinen vaihe + harjoitteluvaihe Tiedollinen ja harjoitteluvaihe saattavat vuorotella esimerkiksi 45 minuutin jaksoissa monta kertaa saman koulutuksen aikana: tiedollinen vaihe (15 min) + harjoittelu (30 min) + tiedollinen vaihe (15min) + harjoittelu (30min) jne.
14.00	Kahvi
14.20	Automaatiovaihe Tarvittaessa toistetaan harjoittelua monta kertaa (koulutusympäristö) Yhdistetään aikaisemmat osavaiheet soveltavaan harjoitteluun Jaetaan materiaalia itsenäistä harjoittelua varten Kerrotaan mistä löytyy lisätietoa Automaatiovaihe jatkuu omalla työpisteellä
15:45	Yhteenveto Kouluttaja kysyy osallistujilta ja kertoo tarvittaessa täydentämällä osallistujien vastauksia
16.00	Koulutuspäivä päättyy

Taulukko 1: Esimerkki rytmityksestä: Järjestelmäkoulutus (Koski & Kupias 2012, 61)

3.4 Harjoitustyöt

Harjoitustyöt ja oppimistehtävät ovat tavoitteellisen työskentelyn muotoja opiskeltaessa ja harjoitellessa koulutusaiheeseen kuuluvia asioita. Erilaisten töiden ja tehtävien laatimisen ohessa koulutettavat kehittävät myös ongelmanratkaisutaitojaan sekä oma-aloitteista otetta työskentelyyn. Tietotekniikkaa opiskeltaessa hyviä esimerkkejä harjoitustöistä ja oppimistehtävistä ovat työvälineohjelmien käytön oppimista tukevat työt sekä viestintätekniikan teoriaa soveltavat tehtävät. (Koivulahti-Ojala 2001, 91-92.)

Erilaisilla harjoitustöillä on tärkeä osa koulutustilaisuuden toteutuksessa, sillä niillä voidaan tukea koulutettavien itsenäistä perehtymistä koulutettaviin aihesisältöihin paremmin (liite 5 & 8). Harjoitustöiden tehtävienantojen on hyvä olla samat koko koulutettavalle ryhmälle, kun saavutettavat oppimistavoitteet ovat kaikilla samat. Tällöin harjoitustyöt on helpompi arvioida ja tarkistaa. Tehtävänannon sisällöstä riippuen, koulutettavat voivat itsenäisesti suunnitella esimerkiksi sisältöön ja esitystapaan liittyviä asioita. (Koivulahti-Ojala 2001, 92-93.)

3.5 Oppi- ja koulutusmateriaali

Kouluttajan työpanokseen kuuluu materiaalin valmistaminen koulutustilaisuuteen (liite 4, 6 & 7). Materiaalin laatiminen on yleensä työläin ja aikaa vaativin prosessi, joka usein tehdään kaiken muun työn lisäksi. Koulutuksen etenemisen ja onnistumisen kannalta materiaalin merkitystä ei pidä vähätellä. (Koski & Kupias 2012, 74.)

Tavallisessa oppimisprosessissa käytetään apuna erilaisia kirjallisia lähteitä, kuten oppikirjoja. Tietotekniikkaa koulutettaessa ei kuitenkaan aina ole mahdollista käyttää apuna oppikirjoja, sillä niitä ei välttämättä ole saatavilla liittyen opetettaviin aiheisiin. Tämän vuoksi on suotavaa, että kouluttaja laatii itse oppimateriaalit. (Koivulahti-Ojala 2001, 105.) Koulutuksen materiaalia on hyvä jakaa koulutettaville pitkin koulutuspäivää. Kaiken jaettavan materiaalin on suotavaa olla myös erillä toisistaan, sillä jos koko koulutusmateriaali on samassa monisteessa, materiaali ei enää yllätä koulutettavia. (Parviainen & Valvio 2013, 37.) Koulutettavia on myös hyvä ohjata kirjoittamaan muistiinpanoja oppimateriaaleista, mikäli he kokevat sen tarpeelliseksi. Tärkeää onkin huomioida se, että koulutukseen osallistuvilla henkilöillä tulisi olla mahdollisuus kerrata opittuja tietoja ja käyttää niitä hyväksi myös tulevaisuudessa. Sen vuoksi yhdessä kädyt materiaalit kannattaa koota yhdeksi kokonaisuudeksi esimerkiksi kansioon, jossa tulisi olla selkeä sisällysluettelo. (Koivulahti-Ojala 2001, 105.)

3.6 Opetusvälineet

Kouluttaja voi välittää ja havainnollistaa materiaalia erilaisilla käytössään olevilla välineillä. Erilaisiin tarkoituksiin on erilaiset välineet ja ne eivät itsessään ole hyviä tai huonoja. Välineen avulla käsiteltävän aiheen oleelliset kohdat ja kokonaiskuva saadaan näkyväksi. Nykyaikainenkaan väline ei tee välitetystä materiaalista hyvää, jos se on jäsentymätöntä ja puutteellista. On hyvä pohtia ovatko välineet oikeanlaisia ja tukevatko ne tehokkaasti oppimista ja havainnollistamista. (Koski & Kupias 2012, 82-83.)

Välineet voidaan karkeasti jaoteltuna jakaa tietoteknisiin välineisiin, teknisiin välineisiin ja muihin havainnollistamisvälineisiin. Vaikka käytössä ei olisi teknisiä havainnollistamisvälineitä, kouluttaja voi myös itse toimia havainnollistamisvälineenä. Tietoteknisiin havainnollistamisvälineisiin kuuluvat esimerkiksi tietokonevälitteinen esitys ja älytaulu. Muita teknisiä havainnollistamisvälineitä ovat piirtoheitin ja dokumenttikamera, video sekä äänilaitteet. Fläppitaulu, liitu- tai valkotaulu, harjoitusympäristöt ja simulaattorit kuuluvat muihin havainnollistamisvälineisiin. (Koski & Kupias 2012, 83-86.)

4 Kouluttajan asiantuntijuus

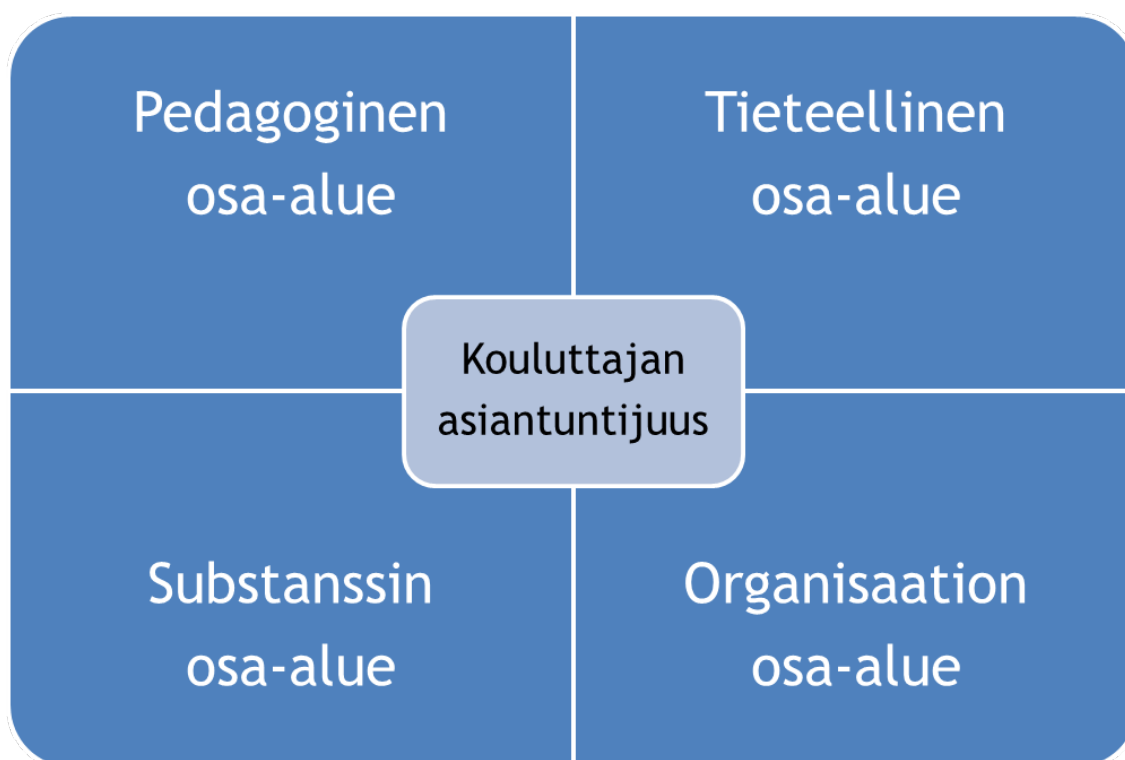
Asiantuntijaksi voi kutsua sellaista henkilöä, joka hallitsee jotakin osaamisen aluetta laajasti. Sen vuoksi hänen tulee tietää muita enemmän jostain tai joistakin asioista. Hänen työssään yhdistyvät toteutusosaaminen ja suunnitelmallisuus. Teoreettisuus ja sitä vastoin toimiva käytännöllisyys kuuluvat myös osaltaan asiantuntijan työhön. Yhden henkilön on kuitenkin hankala hallita kaikkia edellä mainittuja osaamisen alueita yhtäaikaaisesti, joten osaaminen ja oppiminen vaativat tiimityöskentelytaitoja. Asiantuntija toimii työssään innovatiivisesti ja hahmottaa asiaan kuuluvia kokonaisuuksia taitavasti. Jotta asiantuntija pystyisi jatkuvasti kehittämään osaamistaan, tulee hänellä olla sekä analyyttistä että loogista päättelykykyä. Ongelmatilanteissa nousee esille asiantuntijan käytännön ongelmienratkaisukyky. (Helakorpi 1999, 16-17.)

Kouluttaja on alansa asiantuntija. Tämä ilmenee siten, että kouluttajan asiantuntijuudella on yhteyksiä muun muassa tiedetaustaan, työhön sekä metakognitiivisiin taitoihin. Edellä mainittujen tekijöiden vuoksi kouluttaja hallitsee teoreettisesti ammattikäytäntönsä. Kouluttajan työnkuva on paljon laajempi ja vaihtelevampi kuin yleisesti kuvitellaan. Kouluttajalla on paljon esimerkiksi suunnittelu- ja kehitystöitä, joita hänen tulee hoitaa ennen ja jälkeen koulutustapahtuman. Nämä työt vievät paljon enemmän aikaa kuin itse interaktiiviset koulutustilanteet. (Helakorpi 1999, 25.)

Preaktiiviset tehtävät kuuluvat jokaiselle kouluttajalle. Niitä ovat esimerkiksi koulutusmateriaalien suunnittelut ja valmistelut sekä koulutustilaisuuksien ja tilojen suunnittelut. Preaktiiviset tehtävät tulee hoitaa ennen varsinaisia koulutustilaisuuksia. Interaktiiviset tehtävät taas tapahtuvat koulutustilaisuuksien aikana. Kouluttajan täytyy monesti soveltaa suunnitelmiaan jopa kesken ohjelman. Interaktiivisiin tehtäviin lukeutuu lisäksi tehtävien organisointi sekä toiminnan jatkuva arviointi. Sekä preaktiivisia että interaktiivisia tehtäviä hallitakseen kouluttajan tulee olla osaamisalansa asiantuntija. (Helakorpi 1999, 25.)

4.1 Kouluttajan asiantuntijuuden osa-alueet

Seppo Helakorven kirjassa ”Kouluttajan asiantuntijuus ja sen kehittäminen” on hahmoteltu kouluttajan asiantuntijuuden osa-alueet neljään osaamisalueeseen, joita ovat pedagoginen, tieteellinen, substanssin ja organisaation osa-alue. Alla on esitetty kuvio kyseisistä osaamisen alueista. (Helakorpi 1999, 53.)



Kuvio 3: Kouluttajan asiantuntijuuden neljä osa-aluetta (Helakorpi 1999, 53)

Substanssin osa-alue kuvaa yleisiä työssä tarvittavia tietoja, taitoja sekä työelämän pelisääntöjä. Kouluttajan on hallittava ammattikunnalleen laaditut eettiset toimintaohjeet ja työskenneltävä yhteisten tavoitteiden ja toimintaohjeiden mukaisesti. Kouluttajan on osattava soveltaa tarvittavia ammatillisia tietoja käytännön työssä, samalla noudattaen työnantajan kanssa sovittuja pelisääntöjä. (Helakorpi 1999, 53.)

Pedagoginen osa-alue kuvaa kouluttajaa kasvattajan roolissa. Kouluttajalla edellytetään olevan hyvät ihmissuhde- ja vuorovaikutustaidot sekä aitoa kiinnostusta toisiin ihmisiin ja heidän kehitykseen. Kouluttaja mielletään nykyisin enemmän oppijan tukijana sekä motivoijana. Kouluttajan tehtävänä on hallita ja organisoida oppimisen prosesseja sekä ohjata oppijan toimintaa itseohjautuvaksi. (Helakorpi 1999, 53.)

Tieteellinen osa-alue tarkastelee tieteellisen tutkimuksen sekä kehittämistyön metodeja ja niiden sovelluksia käytännössä. Kouluttajan ei tarvitse toimia varsinaisena tutkijana, mutta hänen on osattava kehittää osaamista, jota oma työnkuva ja työorganisaation kehittäminen edellyttävät. Voidakseen kehittää osaamistaan kouluttajan on kyettävä tunnistamaan työssä esille tulevia ongelmia sekä ratkaisemaan niitä. Jotta kouluttaja pystyy jatkuvaan ongelmanratkaisuun, on hänen pidettävä alituisesti yllä tietoisuuttaan alansa kehityksestä. Se edellyttää raportoinnin ja tieteellisen keskustelun seuraamista. (Helakorpi 1999, 53-54.)

Organisaation osa-alue kuvaa yhteistoimintaosaamista ja taloushallinto-osaamista. Kouluttajan on kyettävä toimimaan asiantuntijana sosiaalisissa verkostoissa, mikä edellyttää kouluttajalta hyviä tiimityöskentelytaitoja sekä johtamistaitoja. Kouluttajan on hallittava myös koulutuksen talouspuolta, jotta voisi parhaalla mahdollisella tavalla suunnitella ja toteuttaa taloudellisesti kannattavia koulutustilaisuuksia. Ne edellyttävät kouluttajalta taitoja talousraporttien laatimiseen ja tulkitsemiseen. (Helakorpi 1999, 54.)

4.2 Sisällöllinen asiantuntijuus

Kouluttajan tulee tuntea ohjaamansa aihealueen niin kokonaisvaltaisesti ja pätevästi, että häntä voidaan kutsua asiantuntijaksi. Hänen on hallittava koulutettavan asian sisältö tarkkaan ja niin, että hän kykenee myös arvioimaan sitä. Vain hyvin tietopohjaan perehtynyt kouluttaja voi menestyä työssään sekä opetusmetodien hallinnassa. (Jokela 2002, 34-35.)

Asiantuntijuutta tarkastellessa on otettava huomioon, että pelkkä muodollinen koulutus ei tee kouluttajasta asiantuntijaa. Tieto ja käytännön osaaminen muodostuvat useiden asioiden yhdistelmänä. Kouluttaja oppii työssään niin sanottua hiljaista tietoa sekä uusia taitoja, joita ei voi pelkästään institutionaalisen koulutuksen myötä omaksua. Työssä opittujen uusien taitojen pohjalta on mahdollista kehittää itseään ja toimintojaan. Tämä on tärkeää, sillä uutta tietoa syntyy nopeaa tahtia. (Helakorpi 1999, 30.)

4.3 Kouluttaminen käytännössä

Kouluttamisella käytännössä tarkoitetaan koulutukseen osallistuvassa henkilössä tapahtuvaa oppimisen ohjaamista. Ohjaus tapahtuu ennalta määriteltujen tavoitteiden mukaisesti. Koulu-

tustilaisuudessa on otettava huomioon niin sisäiset kuin ulkoisetkin tekijät. Sisäiset tekijät ohjaavat kouluttajaa sisällön huolelliseen suunnitteluun ja ulkoisilla tekijöillä tarkoitetaan materiaaalipaketin suunnittelua, johon lukeutuvat esimerkiksi aikataulujen ja luentorunkojen kokoaminen. Käytännössä kouluttajan on siis hallittava kuulijoiden ulkoista käyttäytymistä sekä keinoja, joilla ohjata heidän työskentelyä henkisesti. Tarkoituksena on siis saada koulutettavat ymmärtämään omat kehittymismahdollisuutensa. (Jokela 2002, 62-63.)

4.4 Ulkoiset esiintymistaidot

Kouluttajan ajatellaan yleisesti olevan hyvä ja karismaattinen esiintyjä, ja sen vuoksi rajanveto hyvän kouluttajan ja hyvän esiintyjän välillä voi hämärtyä. Tämä johtunee siitä, että karismaattista ja innostavaa esiintyjää on miellyttävämpää kuunnella. Karismaattisella esiintyjällä on kyky tuoda asioita selkeästi puhuttelevalla tavalla ilmi. Lisäksi hän kykenee luomaan uusia näkemyksiä ja voittamaan ihmisiä puolelleen, sillä hän inspiroi monia. (Koski & Kupias 2012, 142-143.)

Kouluttajan hyvä esiintyminen voi vaikuttaa koulutuksen kannalta keskeisiin asioihin, kuten esimerkiksi koulutettavien mielenkiinnon heräämisen, koulutuksen tunnelmaan sekä asioiden selkeään ja loogiseen esittämiseen. Kuitenkaan hyvä esiintyminen ei aina ole merkki siitä, että osallistujat oppivat. Eri koulutustilanteissa esiintymiseen ei ole selkeää mallia, mutta koulutustilanteeseen voi valmistua miettimällä omaa perustehtäväänsä. Perustehtävässä voivat painottua esiintyminen, tiedon välittäminen tai oppimisen edistäminen. Kouluttaja joka painottaa esiintymistä, menee ennen kaikkea esiintymään yleisölle. Tiedon välittämistä korostava kouluttaja kiinnittää huomiota tietoon, jota hän on välittämässä. Oppimisen edistämistä painottavan kouluttajan huomio kiinnittyy siihen, mitä koulutettavissa tapahtuu. (Koski & Kupias 2012, 142, 145-146)

Katsekontaktin, äänenkäytön, pukeutumisen, ulkoisen olemuksen, asennon ja liikkumisen hallinnalla kouluttaja voi kehittää esiintymistään paremmaksi ja samalla saada itseluottamusta. Kouluttajaa on todennäköisesti helpompi kuunnella ja oppia häneltä jotakin, jos häntä on helppo katsoa. (Parviainen & Valvio 2013, 43-44.) Myös esiintymisellä sekä analysoimalla omia esiintymistilanteita, kouluttajan esiintymisvarmuus kehittyy (Kupias 2007, 19).

Tietotekniikkaa opetettaessa kielenkäyttö on tärkeässä roolissa. Kouluttajan tulisi kyetä puhumaan ymmärrettävällä ja selkeällä tavalla. Kielenkäytön tavoitteena on, että kouluttaja kykenee puhumaan selkeää suomenkieltä ja opettamaan suositusten mukaista, suomenkielistä terminologiaa. Hänen täytyisi pystyä varmistumaan koulutustilaisuuksissa siitä, että oppijat ymmärtävät, mitä käytettävillä termeillä tarkoitetaan. Sen vuoksi opetuksen yhteydessä olisi hyvä esitellä tärkeimpiä tietotekniikkaan liittyviä termejä, niiden synonyymejä sekä englan-

ninkielisiä vastineita. Termistöä ja yleistä tietotekniikkaan liittyvää sanastoa esitellessä tulee ottaa huomioon oppilaiden aikaisemmat tiedot sekä taidot oppia uutta sanastoa. (Koivulahti-Ojala 2001, 135-136.)

5 Koulutuksen toteuttaminen

Kouluttajan täytyy tuntea kuulijansa, sillä mitä enemmän tietää osallistujien taustoista, sitä paremmin voi esiintyä ja tuntea palvelevansa kohdeyleisöä. Väestötieteellisten tekijöiden kuten tehtävänimikkeen tai ammatillisen taustan, yrityksen, ikäjakauman ja mahdollisuuksien mukaan koulutustaustan tunteminen on hyödyksi. Kouluttajan vaihtoehtona on myös teettää etukäteiskysely. Etukäteiskyselyn avulla on mahdollista selvittää esimerkiksi kurssitoiveet ja erilaiset odotukset (liite 1). Jokaisen yksittäisen osallistujan toiveita kurssin sisällöstä ei voida kuitenkaan koskaan toteuttaa etukäteen lähetettävistä kyselyistä huolimatta, joten resurssit kannattaa määrittää ja suunnata voimavarojen mukaisesti. (Parviainen & Valvio 2013, 33-34.)

Kun koulutustilaisuudesta on sovittu, lähetetään osallistujille kutsut (liite 2). Kutsuissa tulee ottaa huomioon kaikki oleellinen ja osallistujille on informoitava riittävän ajoissa kurssiin liittyvistä asioista. Kouluttajalla on vastuu tiedon välittämisestä osallistujille. (Parviainen & Valvio 2013, 12.)

Onnistu kouluttajana - 7 askelta yleisön hurmioon

Hei!

Olet ilmoittanut Teamcon Valmennuksen järjestämään Onnistu kouluttajana - 7 askelta yleisön hurmioon -koulutustilaisuuteen. Koulutustilaisuus pidetään torstaina 7. ja perjantaina 8.11.201X. Koulutustilaisuudessa kouluttajina toimivat Timo Valvio ja Taina Parviainen.

Paikka: Grand Hotel, Pääkaupunki, katuosoite, kerros ja koulutustila

Koulutustilaisuuden aikataulu on seuraava:

Torstai 7.11.201X

Perjantai 8.11.201X

Aamupala ja kokoontuminen klo 8.30

Aloitukset ja aamukahvi

klo 8.30

Aloitukset

klo 9.00

Aloitukset

klo 9.00

Lounas

klo 12.00

Lounas

klo 12.00

Jatkuu

klo 13.00

Jatkuu

klo 13.00

Kahvi

klo 14.30

Kahvi

klo 14.30

Päätös

klo 16.00

Päätös

klo 16.00

Koulutuksessa käsitellään muun muassa seuraavia aiheita:

1. Ensikontakti osallistujiin ja koulutuspaikkaan 2. Suunnittelun tärkeys 3. Esiintyjän perussäännöt 4. Vakuuttavan esityksen, koulutustilaisuuden tai puheenvuoron luominen 5. Koulutustilaisuuden valinta ja AV-välineiden hallinta 6. Mielenkiinnon ylläpitäminen ja kuulijoiden motivointi, huumorin hyödyntäminen 7. Tehokas ja vaikuttava koulutustilaisuuden aloitus ja lopetus.

Olet sydämellisesti tervetullut

Taina Parviainen
kustannustoimittaja, FM, KTK

Timo Valvio
kouluttaja, innostaja, yrittäjä

P.S. Otathan mukaan avoimen mielen?

P.S.S. Koulutus alkaa täsmällisesti - olethan ajoissa paikalla.

P.S.S.S. Ilmoitathan mahdolliset erikoisruokavaliot etukäteen:

katja.koulutuskordinaattori@teamcon.fi

Kuva 1: Kutsu koulutustilaisuuteen (Parviainen & Valvio 2013, 205)

5.1 Tilat

Kouluttaja vastaa monista eri käytännön järjestelyistä ennen koulutustilaisuutta ja yksi niistä on tilajärjestelyt. Kouluttajan täytyy selvittää ja varata koulutustilat ja -välineet etukäteen hyvissä ajoin, jotta ne ovat toivotun mukaiset. Koulutuksen tilaajaorganisaation kautta voi myös järjestyä koulutustila, mutta usein on hyvä neuvotella, minkälaisen koulutustilan kouluttaja haluaa ja millaisia koulutusvälineitä siellä tulisi olla. (Kortesuo 2010, 128; Koski & Kupias 2013, 89.)

Ennen koulutustilaisuutta on hyvä varata aikaa tilan ja apuvälineiden tarkistamiseen. Tilan täytyy olla valmis ennen kuin ensimmäinen osallistuja saapuu koulutustilaan. (Parviainen & Valvio 2013, 127.) Koulutukseen osallistujat näkevät ensimmäisenä koulutustilan, jonka perusteella tehdään jo ensimmäiset päätelmät siitä, miten työskentely tapahtuu koulutuksessa ja mitä heiltä mahdollisesti odotetaan (Koski & Kupias 2012, 89-90).

Ennen koulutuksen alkua on hyvä miettiä koulutustilan pöytämuotoja, sillä kaikilla pöytämuodoilla on etunsa ja haittansa (Parviainen & Valvio 2013, 108). Tietokoneet tulee sijoittaa koulutustilaan niin, että koulutettavien ei tarvitse olla kouluttajaan ja heijastuskankaaseen selin.

Sijoittelussa on huomioitava myös se, että kouluttajan on helppoa liikkua kouluttavien joukossa. Kouluttajan tietokone taas tulisi sijoittaa niin, että sen äärestä on vaivatonta nousta osoittamaan tai näyttämään jotakin heijastuskankaalle. (Koivulahti-Ojala 2001, 80.)

5.2 Ohjelmistoversiot

Microsoft on vuonna 1975 perustettu maailman johtava ohjelmistoalan yritys. Yhtiön ydinliiketoimintaan kuuluvat muun muassa kehittäminen, valmistus ja ohjelmistojen lisensointi. Microsoftin kannattavimmat tuotteet ovat Microsoft Windows -käyttöjärjestelmä ja Microsoft Office ohjelmistopaketti. (Software top 100 2011; Fundinguniverse 2004.) Vuonna 2010 kesällä Microsoft lanseerasi Office 2010 ohjelman (Fundinguniverse 2004).

Microsoft Office Word 2010 on tekstinkäsittelyohjelma, jonka avulla voi nopeasti ja tehokkaasti hallita ja muotoilla sekä henkilökohtaisia että työelämän dokumentteja. Microsoft Wordilla voidaan luoda ammattimaisia dokumentteja, joihin on liitetty esimerkiksi kaavioita ja diagrammeja. (Cox & Lambert 2010, ix.) Microsoft Office PowerPoint 2010 on diaesitys ohjelma, joka auttaa luomaan dynaamisia sekä ammattimaisia esityksiä ja tuomaan ne yleisölle. Ammattimaisesti suunniteltujen diakuvien avulla voidaan esitellä idea, ehdotus, tuote tai prosessi. Kuvia ja kuvioita lisäämällä, voidaan tukea diaesityksen argumentteja. (Cox & Lambert 2010a, ix.) Excel 2010 on taulukkotyökalu, jonka avulla voi visualisoida ja analysoida tietoja eri tavoin. Excelin taulukoiden, kaavioiden ja kuvioiden avulla voidaan havainnoida isoja tietomääriä eri ohjelmistoista tehokkaasti. (Cox, Lambert & Frye 2010, 255.)

6 Ryhmän ohjaaminen

Ryhmästä ja sen tarpeista on hyvä ottaa selvää etukäteen ennen koulutusta, sillä taustatietojen selvittäminen auttaa kouluttajaa valmistautumaan paremmin itse koulutustilaisuuteen. Hyödyllistä on esimerkiksi selvittää ryhmän koko ja ketä ryhmään kuuluu (toimenkuvat, iät, työhistoriat, koulutustaustat), osallistujien toivomukset, aikaisempi osallistuneisuus vastaavanlaisiin koulutustilaisuuksiin sekä suhtautuminen tulevaan koulutukseen. Esimerkiksi pelkkä Internetkysely voi antaa arvokasta tietoa osallistujien nykyisestä osaamisesta ja tarpeista. (Kortesuo 2010, 72-74.)

Koulutusryhmä muodostaa raamit koulutusryhmän yhteiselle toiminnan kehittämiseksi ja yksilöiden oppimisille. Toimiva koulutusryhmä tukee yksilöiden omaa oppimista, mutta samalla auttaen kaikkia ryhmän jäseniä tuottamaan yhdessä uusia näkemyksiä. Oppimista ja kehittymistä voi toisaalta estää huono ryhmä. (Koski & Kupias 2012, 125.)

Ryhmätyöskentelyssä on useita etuja. Koulutusryhmän jäsenet voivat esimerkiksi yhdessä kehittää sekä ongelmanratkaisu- että tiedonhankintataitoja. Koulutettavien välinen yhteistyö on tärkeää, kun ryhmäkoko on suuri ja kouluttaja ei ehdi tukea kaikkia koulutettavia tasapuolisesti. (Koivulahti-Ojala 2001, 80, 91.)

6.1 Parityöskentely

Parityöskentelyssä työtovereilla on mahdollisuus toistuvaan henkilökohtaiseen katsekontaktiin ja henkilökohtaiseen vuorovaikutukseen. Parityöskentelyssä annetaan vastavuoroisesti oma-kohtainen ammattitaito ja -osaaminen toisen henkiseksi pääomaksi. (Helander & Seinä 2007, 23, 27.) Isossakin ryhmässä parityö on vaivatonta ja pareittain juttelu on helpompaa kuin mielihipiteiden vaihto ryhmissä. Parikeskustelussa myös jokainen saa suunvuoron. (Kortesuo 2010, 123.)

Kun koulutustilaisuudessa ovat käytössä tietokoneet, on mietittävä, suoritetaanko harjoitukset pari- vai yksilötyöskentelynä. Useamman kuin kahden henkilön on lähes mahdotonta työskennellä yhdellä tietokoneella samaan aikaan. Jos harjoitukset suoritetaan parityönä, niin on varattava enemmän aikaa työskentelylle, jotta kumpikin koulutettava saa harjoitusta riittävästi ja työskentely on tasapuolista. Parityöskentelyn hyötynä on, että koulutettavat voivat miettiä ratkaisuja harjoituksiin yhdessä. Myös ongelmanratkaisukyky voi kehittyä parityöskentelyn yhteydessä. Tämä helpottaa kouluttajan työtä etenkin, jos ryhmäkoko on suuri. (Koivulahti-Ojala 2001, 80, 90)

6.2 Yksilötyöskentely

Yksilötyöskentelyssä työskennellään ja suoritetaan tehtävät itsenäisesti muista riippumatta. Tarpeen vaatiessa voidaan olla vuorovaikutuksessa sekä ohjaajan että muiden jäsenten kesken, mutta omasta etenemisvauhdista ja tuloksista pidetään itse huolta. Yksilöllinen työskentely on melkeinpä välttämätöntä tiettyjä taitoja opeteltaessa. (Vuorinen 2005, 107-108.)

Yksilötyöskentely on hyödyllistä, sillä se tehostaa koko ryhmän toimintaa ja antaa samalla mahdollisuuden jokaiselle ryhmän jäsenistä edetä omien tavoitteiden mukaisesti. Kouluttajan roolina on antaa mahdollisimman hyvät perusteet oppimiselle sekä ohjata yleistä opiskeluprosessia. Vastaavasti ryhmän jäsenen tehtävänä on sitoutua opiskelun tavoitteisiin ja vastata omasta kehittämisestä. (Vuorinen 2005, 107-110.) Itsenäisesti työskentelevälle on tärkeää antaa palautetta suoritetusta työstä. Palautteen voi antaa joko ryhmän edessä, jolloin jokaisen työnjälki arvioidaan erikseen tai kouluttaja antaa palautteen henkilökohtaisesti. (Kortesuo 2010, 123.)

6.3 Henkilöstökoulutus

Tietoteknisten laitteiden, kuten tietokoneiden käyttö on yleistynyt niin paljon Suomessa, että niitä käyttävillä työntekijöillä on ajoittain tarvetta päivittää tietoja ja taitoja. Nykyisin peruskoulutuksen tarkoituksena on kouluttaa opiskelijoille työssä vaadittavia perustietoja. Monet tämän hetkiset työntekijät eri organisaatioissa eivät ole opiskeluaikoinaan saaneet riittävästi tietotekniikan opetusta, minkä vuoksi työnantajien on hyvä välillä tarjota työntekijöilleen henkilöstökoulutusta, johon työntekijöiden on mahdollista osallistua työajallaan. Koulutettavasta asiasta riippuen henkilöstökoulutuksen järjestämiseen ja pitämiseen voidaan palkata ulkopuolisia kouluttajia. (Koivulahti-Ojala 2001, 45.)

Nykyiset ohjelmat ja sovellukset päivittyvät ajoittain ja uusia ohjelmistoja otetaan käyttöön jatkuvasti. Tämän vuoksi työvoiman tiedot ja taidot on pidettävä ajan tasalla. Uusia ohjelmistoja käyttäville on tarpeen tullen pystyttävä tarjoamaan ammattitaitoa kehittävää koulutusta. Säännölliset koulutukset voivat toimia uraa edistävinä tekijöinä. (Koivulahti-Ojala 2001, 46; Haven 1998, 161.)

6.4 Työskentelyilmapiiri

Koulutustilaisuuden osallistujat saattavat olla toisilleen ennestään tuttuja tai toisilleen tuntemattomia. Kouluttaja ei tapaa ryhmää joka on kuin tyhjä taulu, sillä osallistujat tuovat koulutustilaisuuteen henkilökohtaisen historiansa sekä ryhmän historian. (Koski & Kupias 2012, 128.) Ryhmän koheesio on ryhmän jäseniä yhdistävä tekijä. Koheesio eli kiinteytyminen tarkoittaa sitä, miten paljon ryhmän jäsenet tuntevat vetoa toisiinsa, miten he hyväksyvät toisensa ja ovat yhtä mieltä ryhmän prioriteeteista ja tavoitteista. Jotta ryhmä pystyisi toimimaan, on siinä oltava tietynlainen koheesio taso. Koheesio puuttuessa, ryhmän jäsenet eivät pidä toisistaan eivätkä kykene sopimaan tehtävistä ja tavoitteista. (Pennington 2005, 83.)

Ryhmätyöskentelyn ohessa henkilöille saattaa muodostua toimintaa helpottavia sekä niitä vaikeuttavia rooleja. Esimerkkejä tällaisista ovat tehtäväkeskeiset, suhdekeskeiset ja yksilökeskeiset roolit. Tehtäväkeskeisiin rooleihin asettuneet auttavat ryhmää saavuttamaan tavoitteitaan ja suhdekeskeisissä rooleissa toimivat helpottavat ryhmän toimintaa muun muassa sosiaalisissa kanssakäymistilanteissa. Yksilökeskeisiin rooleihin asettuvat taas häiritsevät ryhmän toimintaa muun muassa ”dominoiden” ja jarruttaen toimintaa. (Kupias & Koski 2012, 131.)

7 Aineiston arviointi

Opinnäytetyössä ei toteuteta kvalitatiivista eikä kvantitatiivista tutkimusta, sillä tutkimusongelmaa ei ole. Sen sijaan koulutettavilta on kerätty jokaisen koulutustilaisuuden päätyttyä

palautetta kirjallisessa muodossa (liite 9, 10 & 11). Palautteessa on kysytty neljä eri kysymystä, joihin on saanut vastata numeroarvosanoin 1-5. Numeroasteikon paras arvosana on viisi ja huonoin yksi. Sen lisäksi vastaajat ovat saaneet antaa vapaamuotoista palautetta omin sanoin. Alla esimerkki PowerPoint -koulutustilaisuuden palautekyselystä:

Palautekysely PowerPoint-koulutustilaisuudesta 23.2.2015

Mitä mieltä olet koulutuksen toteutuksesta?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Aikataulun pitävyys/sopiva tahti?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Miten hyödylliseksi koit koulutuksen sisällön?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Onko oheismateriaali selkeä sekä hyödyllinen jatkoa ajatellen?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Anna palautetta omin sanoin koulutuksesta

Anna palautetta kouluttajille

Lähetä

Älä koskaan lähetä salasanaa Google Formsin kautta.

Kuva 2: Esimerkki PowerPoint kyselystä

Vastaustulosten pohjalta on laadittu ympyräkuvioita, joiden avulla tulosten hahmottaminen helpottuu. Ympyräkuvioissa on esitetty tarkka prosenttimäärä jokaisesta annetusta arvosanasta välillä 1-5. Niistä voi huomata, että koulutettavat ovat olleet suurimmilta osin hyvin tyytyväisiä sekä koulutustilaisuuksien onnistumisiin että kouluttajien työskentelyyn. Tulokset on analysoitu heti, kun ne on vastaanotettu. Sen ansiosta kouluttajat ovat voineet kehittää taitojaan koulutuspäivien välilläkin. Kyselyistä saadut tulokset ovat arvokkaita tulevaisuutta ajatellen, sillä kouluttajat kykenevät parantamaan esimerkiksi esiintymistaitojaan. Vastauksia analysoimalla on todettu jälkeenpäin, että koulutuksiin suunnitellut materiaalit ovat olleet käyttökelpoisia ja koulutuksiin osallistuneet tulevat hyödyntämään niitä jatkossakin. Vastaus-ten analysoinnin perusteella voidaan todeta myös, että koulutustahti ja esitystavat ovat olleet oikeanlaisia ja kohderyhmälle sopivia.

7.1 Toimeksiantajan arviointi koulutustilaisuuksista

Toimeksiantajayrityksen kaksi edustajaa ovat yhdessä arvioineet kouluttajia sekä koulutuspäivien onnistumista. He ovat antaneet yhteisymmärryksessä kiitettävän arvosanan (5). Kiitettävän arvosanan mukaan yhteistyö kouluttajien kanssa on sujunut tiiviissä kumppanuudessa ja koulutustilaisuudet on koettu selkeästi hyödyllisiksi. Edustajat ovat arvioineet koulutustilaisuuksia myös kirjallisesti. Heidän mukaan kouluttajat ovat perehtyneet laajasti aihealueeseen, ottaneet huomioon heidän antamansa ennakotiedot sekä koonneet koulutustilaisuuksien sisällöt pedagogisesti ja mielenkiintoisesti. Kouluttajien esiintymistaitoja he kuvailevat asiallisiksi ja innostaviksi. He kokevat, että koulutukset ovat olleet onnistuneita ja niistä on ollut selvästi hyötyä osallistujille. Haasteena he ovat pitäneet osallistujien vaihtelevaa lähtötasoa, jota kuitenkin on tarkasteltu kyselyjen avulla ennen varsinaisten koulutustilaisuuksien järjestämistä.

7.2 Kouluttajien arviointi koulutustilaisuuksista

Koulutustilaisuudet ovat olleet kokonaisuudessaan onnistuneita. Koulutuksien rytmitys sekä aikataulut ovat sopineet ohjelmanrunkoon. Koulutuksiin suunnitellut ohjelmat ehdittiin käsitellä riittävän tarkasti koulutettavien kanssa. Niiden lisäksi osallistujat saivat esittää kysymyksiä Microsoft Officen 2010 työkaluihin liittyen ja vastauksia niihin etsittiin välittömästi. Koulutusmateriaalia on ollut sopivasti ja ne ovat palvelleet osallistujien tarpeita. Sekä koulutettavilla että kouluttajilla oli käytössään omat kannettavat tietokoneet, mikä mahdollisti koulutettavien osallistumisen opetettaviin aiheisiin. Kouluttajat ovat näyttäneet erilaisia harjoituksia taustalle heijastetun niin sanotun tykin avulla, ja koulutettavat ovat saaneet toistaa harjoitukset omilla tietokoneillaan sekä yksin että pareittain. Tämä on mahdollistanut sen, että koulutettavilla on jäänyt koulutetut asiat paremmin mieleen. Kouluttajat ovat myös mitanneet koulutettavien osaamista heille suunnattujen harjoitustöiden avulla. Niistä on käynyt

ilmi, että osallistujat ovat keskittyneet koulutusohjelmiin täsmällisesti. Kouluttajat ovat tyytyväisiä koulutustilaisuuksien onnistumisista. He arvioivat, että ensikertalaisiksi he ovat onnistuneet erinomaisesti kouluttamisessa. He kokevat myös, että ovat kyenneet tarjoamaan koulutukseen osallistuneille paljon tärkeää ja hyödyllistä tietoa. Kouluttajat ovat saaneet myös vastavuoroisesti koulutettavilta käyttökelpoista tietoa.

Kouluttajat olivat rauhallisia ja johdonmukaisia. He puhuivat selkeällä äänellä ja ottivat koulutettavia mukaan keskusteluun. Kouluttajilla oli alkujännitystä ennen ensimmäisen koulutuspäivän alkua. Jännitys kuitenkin unohtui, kun kouluttajat kohtasivat lfin tuttavalliset työntekijät. Jokainen kertoi itsestään, mikä helpotti tutustumista ja kommunikointia. ”Alkukankeuden” jälkeen ilmapiiri rentoutui, ja koulutustilaisuus alkoi edetä sujuvammin. Seuraavat kaksi koulutuspäivää etenivät samankaltaisesti kuin ensimmäisenkin koulutuspäivä. Koska osallistujat olivat jokaisella kerralla samoja, työskentelyilmapiiri oli aina erittäin tutunomainen. Muutaman kerran osallistujien keskittyminen heikentyi, mutta kouluttajat saivat tilanteet hallintaansa.

8 Yhteenveto

Koulutuksen jälkeen on hyvä varmistua siitä, että koulutettaville jää koulutuksessa läpikäytyt asiat mieleen. Koska on mahdotonta muistaa kaikkea ulkoa, on hyvä olla konkreettista materiaalia, johon voi aina palata. Tämän vuoksi kouluttajat ovat laatineet jokaiseen koulutustilaisuuteen oheismateriaalit, joista löytyvät kaikki yhdessä opiskellut asiat. Oheismateriaalit on jaettu koulutettaville sekä paperisena että sähköisenä versiona. Oheismateriaalin avulla on helppo kerrata opiskeltuja asioita.

Microsoft Officesta julkaistaan ajoittain uusia ohjelmistoversioita. Mikäli lfin työntekijöille päivitetään lähitulevaisuudessa uudemmat ohjelmistoversiot Microsoft Officen työkaluista, on hyvä järjestää samantapaiset koulutustilaisuudet uudelleen. Tällaisen tilanteen varalle kouluttajat ovat ehdottaneet, että lf voisi antaa uuden toimeksiannon opinnäytetyötään aloitteleville opiskelijoille.

Lähteet

Kirjalliset

Cox, J. & Lambert, J. 2010. Microsoft Word 2010. Step by Step. Washington: Microsoft press.

Cox, J. & Lambert, J. 2010a. Microsoft PowerPoint 2010. Step by Step. Washington: Microsoft press.

Helakorpi, S. 1999. Kouluttajan asiantuntijuus ja sen kehittäminen. Opettajakorkeakoulun julkaisuja D:119. Hämeenlinna: Publisher.

Helander, J. & Seinä, S. 2007. Tiimeistä työpareiksi. Toiselta oppiminen ja ammatillinen kehittyminen. HAMK Ammatillisen opettajakorkeakoulun julkaisuja 3/2007. Hämeenlinna. Hämeen ammattikorkeakoulu.

Jokela, P. 2002. Menestyvän kouluttajan mallia etsimässä. Suomalaisten huippukouluttajien näkemyksiä kouluttamistoiminnasta ja merkityksellisyyden kokemuksesta. . Sarja A 21. Oulu: Oulun yliopiston opetus- ja opiskelijapalveluiden julkaisuja.

Koivulahti-Ojala, M. 2001. Atk-opettajan opas. Asiantuntija-sarja. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Koli, H. & Silander, P. 2002. Verkko-oppiminen. Oppimisprosessin suunnittelu ja ohjaus. Hämeenlinna: Hämeen ammattikorkeakoulu.

Kortesoja, K. 2010. Avaa tästä. Käytännön käsikirja kouluttajalle. Vantaa: Infor.

Koski, M. & Kupias, P. 2012. Hyvä kouluttaja. Helsinki: Sanoma Pro.

Kupias, P. 2007. Kouluttajana kehittyminen. Helsinki: Palmenia.

Parviainen, T. & Valvio, T. 2013. Onnistu kouluttajana - 7 askelta yleisön hurmioon. Helsinki: Kauppakamari.

Pennigton, D. 2005. Pienryhmän sosiaalipsykologia. Suomentaja Ahokas, M. Helsinki: Gaudeamus Kirja.

Vuorinen, I. 2005. Tuhat tapaa opettaa. Menetelmäopas opettajille, kouluttajille ja ryhmän ohjaajille. Suomen morenoinstituutin julkaisusarja nro 1. 7. painos. Vammala: Vammalan Kirjapaino.

Sähköiset

Fundinguniverse. 2004. Microsoft Corporation History. Viitattu 15.5.2015.
<http://www.fundinguniverse.com/company-histories/microsoft-corporation-history/>

Software top 100. 2011. The world's largest software companies. Microsoft. Viitattu 15.5.2015.
<http://www.softwaretop100.org/microsoft>

Tuomala, J. 2002. Työvoimakoulutuksen vaikutus työttömien työllistymiseen. VATT-Tutkimuksia. Viitattu 12.2.2015. http://www.vatt.fi/file/vatt_publication_pdf/t85.pdf

Koulutusmateriaalin lähteet

Andrews, J. 2011. Jump right in! Essential computer skills using Microsoft office 2010. Yhdysvallat: Pearson.

Bunzel, T. 2010. Microsoft Office 2010. See it done. Do it yourself. Yhdysvallat: Que publishing.

Cox, J. & Lambert J. Microsoft PowerPoint 2010. Step by step. 2010. Washington: Microsoft Press.

Cox, J. & Lambert, J. & Frye, C. 2010. Microsoft Office Home and Student 2010. Step by Step. Washington: Redmond.

Gunter, S.K. 2010. Microsoft Word 2010. See it done. Do it yourself. Yhdysvallat: Que publishing.

Keskikiikonen, M. 2012. Tietokoneen ajokorttikirja. Windows 7 & Office 2010. Hämeenlinna: Readme.fi.

Lammi, O. 2011. Excel 2010. Laatua taulukoihin. Jyväskylä: WSOYpro.

Lammi, O. 2010. Excel 2010. Pikaopas. Jyväskylä: WSOYpro.

Lammi, O. 2010. PowerPoint 2010. Pikaopas. Jyväskylä: WSOYpro.

Lammi, O. 2011. PowerPoint 2010. Tehoa viestintään. Jyväskylä: WSOYpro.

Lammi, O. 2010. Word 2010. Pikaopas. Jyväskylä: WSOYpro.

Manu, P. 2011. Word 2010. Selkeyttä asiakirjoihin. Jyväskylä: WSOYpro.

Kuvat

Kuva 1: Kutsu koulutustilaisuuteen. (Parviainen & Valvio 2013, 205.)	20
Kuva 2: Esimerkki PowerPoint kyselystä	24

Kuviot

Kuvio 1: Oppimisprosessin yleiset lainalaisuudet Bouldin, Keoghin ja Walkerin esittämänä. (Jokela 2002, 38.).....	9
Kuvio 2: Konstruktivistisen oppimiskäsityksen periaatteet. (Jokela 2002, 50.)	10
Kuvio 3: Kouluttajan asiantuntijuuden neljä osa-aluetta. (Helakorpi 1999, 53.)	16

Taulukot

Taulukko 1: Esimerkki rytmityksestä: Järjestelmäkoulutus. (Koski & Kupias 2012, 61.).... 13

Liitteet

Liite 1 Kysely koulutustilaisuuksista ja vastaukset	34
Liite 2 Kutsut PowerPoint, Excel ja Word -koulutustilaisuuteen	37
Liite 3 Kouluttajien tarkat aikataulut	40
Liite 4 PowerPoint oheismateriaali	45
Liite 5 PowerPoint harjoitustyöt	57
Liite 6 Excelin oheismateriaali	58
Liite 7 Word oheismateriaali	75
Liite 8 Word harjoitustyö	89
Liite 9 PowerPoint -palautekysely	90
Liite 10 Excel -palautekysely	94
Liite 11 Word -palautekysely	98

Liite 1 Kysely koulutustilaisuuksista ja vastaukset

Microsoft Office koulutustilaisuus

Tarvekartoitusta varten laadittu kysely koulutukseen osallistuville henkilöille.
Lähetäthän vastauksesi 19.11.2014 mennessä.

Mitä toimintoja käytät/tarvitset työelämässä?

Excel (Esim. minkälaisia taulukoita/laskutoimituksia?)

Mitä toimintoja käytät/tarvitset työelämässä?

Powerpoint (Esim. minkälaisia esityksiä?)

Mitä toimintoja käytät/tarvitset työelämässä?

Word (Esim. minkälaisia dokumentteja?)

Minkälaisissa työtilanteissa käytät kyseisiä ohjelmia?

Minkä tasoisena excel-käyttäjänä pidät itseäsi?

Alkeet, perustaso vai edistynyt käyttäjä?

Minkä tasoisena powerpoint-käyttäjänä pidät itseäsi?

Alkeet, perustaso vai edistynyt käyttäjä?

Minkä tasoisena word-käyttäjänä pidät itseäsi?

Alkeet, perustaso vai edistynyt käyttäjä?

Mitä toivot koulutustilaisuudelta?

Kokonaisuudessaan/yksittäiset asiat

Lähetä

Älä koskaan lähetä salasanaa Google Formsin kautta.

Mitä toimintoja käytät/tarvitset työelämässä?

- Minun pitäisi oppia ihan taulukkolaskennan perusteita. Olen täysi "uuno"
- työntekijöistä erilaista HR-järjestelmien tuottamaa dataa muokataan uuteen muotoon, pivot ja vlookup olisi kiva oppia
- Pääasiassa muokkaan valmiita taulukoita
- Peruslaskutoimituksia
- henkilölistoja, lasken ikä, palkkoja, palvelusvuosia. Haluaisin tehdä ehkä lomakkeita
- Isojen listojen lajitteluja, pivot taulukoita, graafeja, summat, keskiarvot, esiintyvien tietojen yhteenlaskenta
- luetteloita, yksinkertaisia laskusuorituksia, excelistä graafeja,

Mitä toimintoja käytät/tarvitset työelämässä?

- perustekstiä, piirakka/pylväs/ yms. yksinkertaisia kuvia numerotiedosta, johdolle ja esimiehille esitettäviä asioita
- esityksiä johtoryhmälle, koulutusmateriaalia, käytän ppt paljon mutta hyvin yksinkertaisesti
- Aika yksinkertaisia esityksiä
- Perusesityksiä
- Käytän valmiita esityspohjia.
- esityksiä johtoryhmille, taulukoita
- Hallitusesityksiä sis. taulukoita, esityksiä sisäiseen käyttöön

Mitä toimintoja käytät/tarvitset työelämässä?

- Esityksiä, liitteitä viesteihin
- käytän vähiten, muistioita ja pöytäkirjoja, eniten haasteita taulukoiden kanssa wordissä
- Hyvin yksinkertaista perustekstiä
- Päätösesityksiä, selvityksiä, raportteja
- raportteja, muistiinpanoja
- lomakkeita, (työsopimuksia)
- Pääasiassa erilaisia todistuksia ja sopimuksia.

Minkälaisissa työtilanteissa käytät kyseisiä ohjelmia?

- joka päivä, koko ajan
- Tuotan paljon kirjallista materiaalia Wordillä ja Power Pointilla ja Excellillä yksinkertaisia taulukoita. Tuotoksissani on paljon sisältöä mutta ne ovat varsin yksinkertaisia ja "tylsä" ulkoasultaan.
- joka päivä sekä omaan käyttöön että esimiehille ja kollegoille esitettäväksi
- päivittäin

- Jatkuvasti joka päivä
- jatkuvasti, kokouksissa, teen esityksiä sisäiseen ja ulkoiseen käyttöön

Minkä tasoisena excel-käyttäjänä pidät itseäsi?

- edistyneet alkeet
- Alkeet
- perustaso
- Perustaso
- Perustason ja edistyneen välillä
- hmmm...melko peruskäyttäjä, peruslaskutoimitukset yms. onnistuvat, pikatoimintoja ja arjen työskentelyä helpottavia asioita kaipaan

Minkä tasoisena powerpoint-käyttäjänä pidät itseäsi?

- perustaso
- Perustaso
- perustaso
- alkeet

Minkä tasoisena word-käyttäjänä pidät itseäsi?

- perustaso
- Perustaso
- perustaso +
- edistynyt perustaso

Mitä toivot koulutustilaisuudelta?

- Sujuvuutta em. ohjelmien käyttöön. Vinkkejä ja lisätaitoja, jotta pystyisi tekemään edistyneemmän tason esityksiä ja entistä laadukkaampaa jälkeä.
- arjen työtä helpottavia asioita
- Excel on tällä hetkellä kompastuskiveni. Muilla pärjään jotenkuten
- Näppärät, aikaa säästävät toiminnot
- vinkkejä tehokkaampaan käyttöön, edustavien powerpoint-esitysten tekeminen
- Vinkkejä miten käytän tehokkaammin ohjelmia eli osaan hyödyntää ohjelmien ominaisuuksia, joista en ehkä tiedä.
- alkeista pidemmälle menevää asiaa, visuaalisten esitysten opettelua, excelissä pivot ja vlookup

Liite 2 Kutsut PowerPoint, Excel ja Word -koulutustilaisuuteen

Hei, tervetuloa PowerPoint - koulutustilaisuuteen! Koulutustilaisuus järjestetään maanantaina 23.2.2015. Koulutustilaisuuden kouluttajina toimivat Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijat Iina Mäenpää ja Meri-Tuulia Jaskari.

Paikka: Vakuutusyhtiö IF, Niittyportti 4 02200 Espoo

Koulutustilaisuuden aikataulu:

10.00-10.10	Koulutuksen aloitus ja esittely
10.10-11.30	Diaesityksen ominaisuudet/perusteet
11.30-12.30	Ruokatauko
12.30-14.00	Harjoitus 1. Taulukot ja kaaviot
14.00-14.15	Kahvitauko
14.15-15.45	Taulukot ja kaaviot jatkuu Harjoitus 2. Pikanäppäimet Kertaus
15.45-16.00	Palaute Lopetus

Ilmoitathan osallistumisestasi 19.1-3.2.2015 välisenä aikana sähköpostiin: lines.A.Maenpaa@student.laurea.fi

Ilmoitamme mahdollisista muutoksista sähköpostitse

Olet sydämellisesti tervetullut,
Iina Mäenpää ja Meri-Tuulia Jaskari
Laurea-ammattikorkeakoulu Leppävaara

Hei, tervetuloa Excel-koulutustilaisuuteen! Koulutustilaisuus järjestetään keskiviikkona 11.3.2015. Koulutustilaisuuden kouluttajina toimivat Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijat Iina Mäenpää ja Meri-Tuulia Jaskari.

Paikka: Vakuutusyhtiö IF, Niittyportti 4 02200 Espoo

Koulutustilaisuuden aikataulu:

9.00-9.10	Koulutuksen aloitus ja esittely
9.10-9.40	Excelin ominaisuudet/perusteet
9.40-10.10	Kaavat ja laskenta
10.10-10.20	Kahvitauko
10.20-11.30	Kaavat ja laskenta
11.30-12.15	Ruokatauko
12.15-13.45	Grafiikka ja tiedonhallinta
13.45-14.00	Kahvitauko
14.00-14.45	Grafiikka ja tiedonhallinta
14.45-15.00	Palaute Lopetus

Koulutuksessa käydään muun muassa lyhyesti Excelin perusominaisuuksia, kaavojen kirjoittamista, erilaisia funktioita, pivot-taulukon perusteet sekä paljon muuta hyödyllistä. Lisäksi teemme loppupäivän aikana harjoitustehtäviä, mikäli aika riittää.

Olet sydämellisesti tervetullut,
Iina Mäenpää ja Meri-Tuulia Jaskari
Laurea-ammattikorkeakoulu Leppävaara

Hei, tervetuloa Word-koulutustilaisuuteen! Koulutustilaisuus järjestetään keskiviikkona 1.4.2015. Koulutustilaisuuden kouluttajina toimivat Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijat Iines Mäenpää ja Meri-Tuulia Jaskari.

Paikka: Vakuutusyhtiö IF, Niittyportti 4 02200 Espoo

Koulutustilaisuuden aikataulu:

9.00-9.10	Koulutuksen aloitus ja esittely
9.10-10.30	Wordin ominaisuudet/perusteet
10.30-10.45	Kahvitauko
10.45-11.45	Raportointi/lomakkeet
11.45-12.00	Palaute Lopetus

Olet sydämellisesti tervetullut,
Iines Mäenpää ja Meri-Tuulia Jaskari
Laurea-ammattikorkeakoulu Leppävaara

Liite 3 Kouluttajien tarkat aikataulut

PowerPoint tarkka aikataulu:

10.00-10.10	Koulutuksen aloitus ja esittely
10.10-11.30	Diaesityksen ominaisuudet/perusteet
11.30-12.30	Ruokatauko
12.30-14.00	Harjoitus 1. Taulukot ja kaaviot
14.00-14.15	Kahvitauko
14.15-15.45	Taulukot ja kaaviot jatkuu Harjoitus 2. Pikanäppäimet Kertaus
15.45-16.00	Palaute Lopetus

10.00-10.10 Koulutuksen aloitus ja esittely

- Kouluttajien esittäytyminen, tietokoneen käynnistys, osallistujien nimet

10.10-11.30 Diaesityksen ominaisuudet/perusteet

- Aloittaminen tyhjästä diaesityksestä (rakenteet)
- Valmiin teeman valinta ja manuaalinen muokkaus (taustavärit, fontit, oman taustakuvan lisääminen)
- Aikaisemmin tehdyn diaesityksen käyttäminen uutena pohjana
- Diojen tuonti muista esityksistä
- Dian lisääminen ja rakenteen muuttaminen
- Tekstin asettelu ylä- ja alataunnisteiden kappale kohdassa. (Tekstin tasaus, keskitys, reunojen tasaus, ylä- ja alataunniste → päivämäärä).
- Muistiinpanot diojen alapuolella
- Kuvien lisääminen eri lähteistä (Word, Excel, Internet). Kuvien muokkaus ja taustan poistaminen. → Hyperlinkki
- Diaesitys Word ja PDF -tiedostoksi

11.30-12.30 Ruokatauko (Sähköpostin tarkistus)

12.30-12.45 Harjoitus 1.

12.45-14.00 Taulukot ja kaaviot

- Taulukon lisääminen. (Taulukkotyökalut)

- Taulukon muokkaus
- Kaavion piirtäminen (piirakka) ja muokkaaminen excelissä sekä kaaviolajin vaihto. → Pylväs
- Smartart pyramidi ja smartart hierarkia (solujen lisääminen), muotojen lisääminen
- Videon lisääminen Youtubesta (jaa, upota -koodi), videokuvakkeen muokkaus

14.00-14.15 Kahvitauko

14.15-14.45 Taulukot jatkuu..

14.45-15.05 Harjoitus 2.

15.05-15.15 Pikanäppäimet

15.15-15.45 Tiivistys/kertaus

15.45-16.00 Palaute ja lopetus

Excel tarkka aikataulu:

9.00-9.10	Koulutuksen aloitus ja esittely
9.10-9.40	Excelin ominaisuudet/perusteet
9.40-10.10	Kaavat ja laskenta
10.10-10.20	Kahvitauko
10.20-11.30	Kaavat ja laskenta
11.30-12.15	Ruokatauko
12.15-13.45	Grafiikka ja tiedonhallinta
13.45-14.00	Kahvitauko
14.00-14.45	Grafiikka ja tiedonhallinta
14.45-15.00	Palaute Lopetus

9.00-9.10 Koulutuksen aloitus ja esittely

- Kouluttajien esittäytyminen, tietokoneen käynnistys, osallistujien nimet

9.10-9.40 Excelin ominaisuudet/perusteet

- Täyttökahva
- Tiedon kirjoittamisen automatisointi
- Alueen siirtäminen ja kopiointi
- useampi taulukkopohja
- Rivien ja sarakkeiden lisääminen
- Rivikorkeus ja sarakeleveys

9.40-10.10 Kaavat ja laskenta

- Kaavojen kirjoittaminen
- Automaattinen summa
- Pikanäppäimet
- Keskiarvo, maksimi, minimi
- Jos-funktio
- Viittauksen kaavoissa
- Dollarimerkki F4!!!
- Päivämäärät ja kellonajat Excelissä
- Virheilmoitukset

10.10-10.20 Kahvitauko

10.20-11.30 Kaavat ja laskenta jatkuu...

11.30-12.30 Ruokatauko (sähköpostin tarkistus tauko)

12.30-13.45 Grafiikka ja tiedonhallinta

- Grafiikka kaavion piirtäminen
- Ympyräkaavio
- Postinumerot, kirjoita tiedot oikein, lajittelu ja pikasuodatus
- Suodatustoiminnot
- Tietojen ryhmittely
- Pivot, Pivot osittaja.
- Nimien jakaminen sarakkeisiin

13.45-14.00 Kahvitauko

14.00-14.45 Grafiikka ja tiedonhallinta jatkuu...

14.45-15.00 Palaute ja lopetus

Word tarkka aikataulu:

9.00-9.10	Koulutuksen aloitus ja esittely
9.10-10.30	Wordin ominaisuudet/perusteet
10.30-10.45	Kahvitauko
10.45-11.45	Raportointi/lomakkeet
11.45-12.00	Palaute Lopetus

9.00-9.10 Koulutuksen aloitus ja esittely

9.10-10.30 Perusteet/ominaisuudet

- Automaattiset korjaukset
- Automaattinen muotoilu
- Luettelot
- Kuvan lisääminen
- Etsi ja korvaa
- Pikaosat (esim. ylätunniste)

10.30-10.45 Kahvitauko

10.45-11.45 Raportointi ja lomakkeet

- Valmiit mallit
- Vakioasettelu asiakirjan perustana
- Mittoja mallin asettelua varten
- Asiakirjamallin rakenneosat
- Asiakirjan osat
- Asiakirjan numerointi
- Sivu- ja osanumerointi
- Sisällysluettelo
- Hakemisto, viittaukset, luettelot
- Asiakirjan suojaukset

11.45-12.00 Palaute ja lopetus

Liite 4 PowerPoint oheismateriaali

PowerPointin koulutustilaisuus 23.2.2015

1) Diaesityksen perusteet/ominaisuudet

a) Teeman valinta

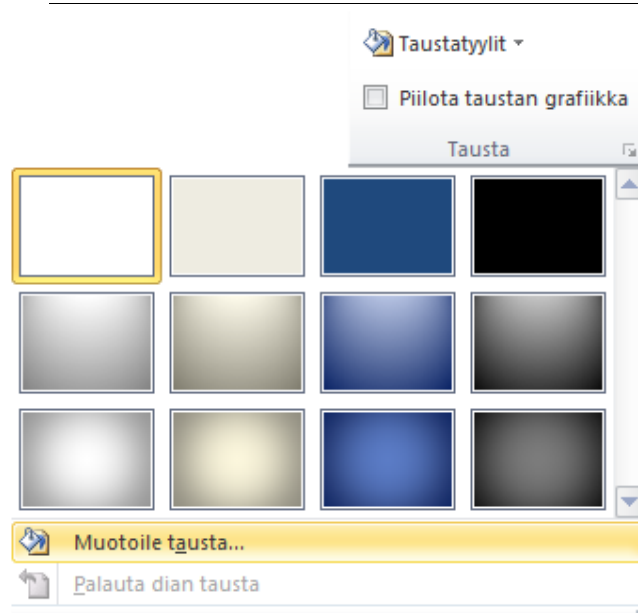
Rakenne-välilehti

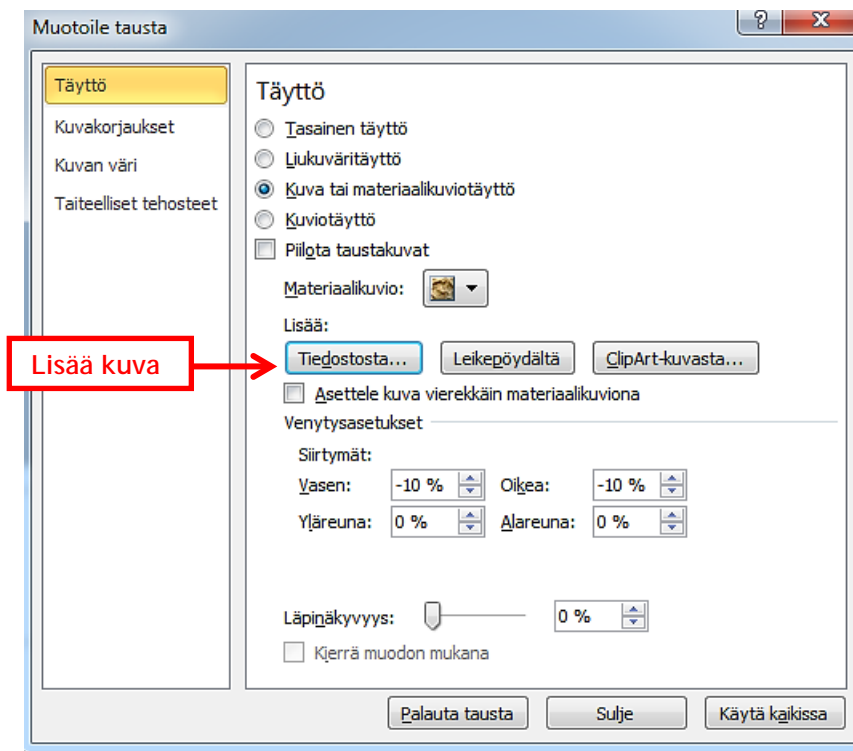


Ota teema käyttöön napsauttamalla kuvaketta. **HUOM!** Valitse teema diaesityksen alkuvaiheessa, koska teemaan sisältyvät määrytykset vaikuttavat merkittävästi diaesityksen ilmeeseen.

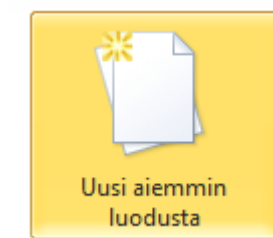
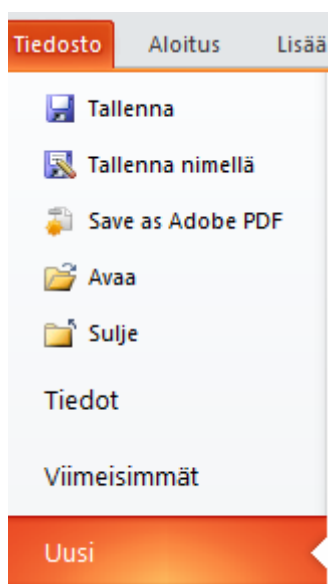
Värien, fonttien ja tehosteiden avulla teemoja voi muokata.

b) Oman taustakuvan valinta



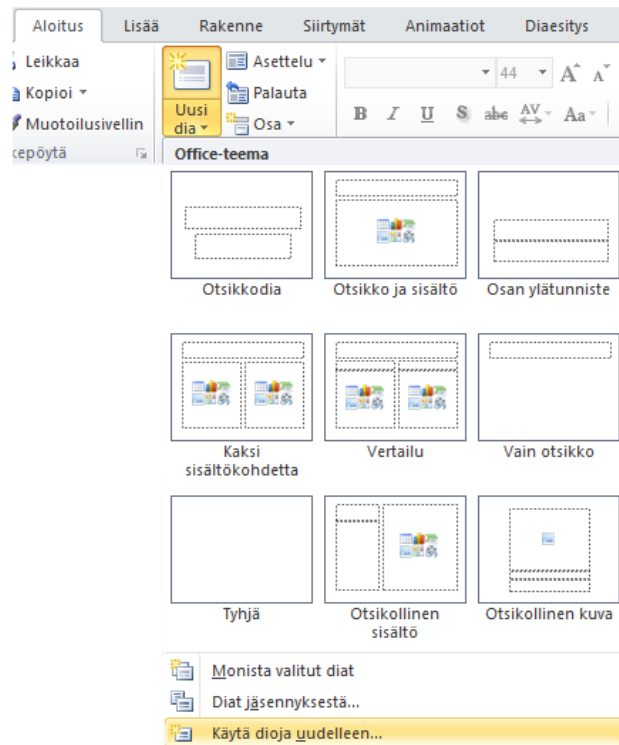


c) Valmiin diaesityksen käyttäminen uutena pohjana



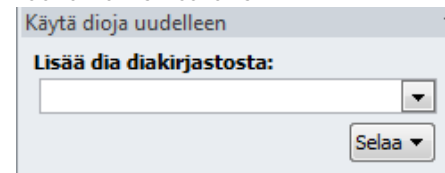
Valitse haluamasi diaesitys
tiedostosta.

d) Diojen tuonti toisista esityksistä



Valitse Aloitus-välilehdestä Uusi dia ja sen alapuolelta Käytä dioja uudelleen ...

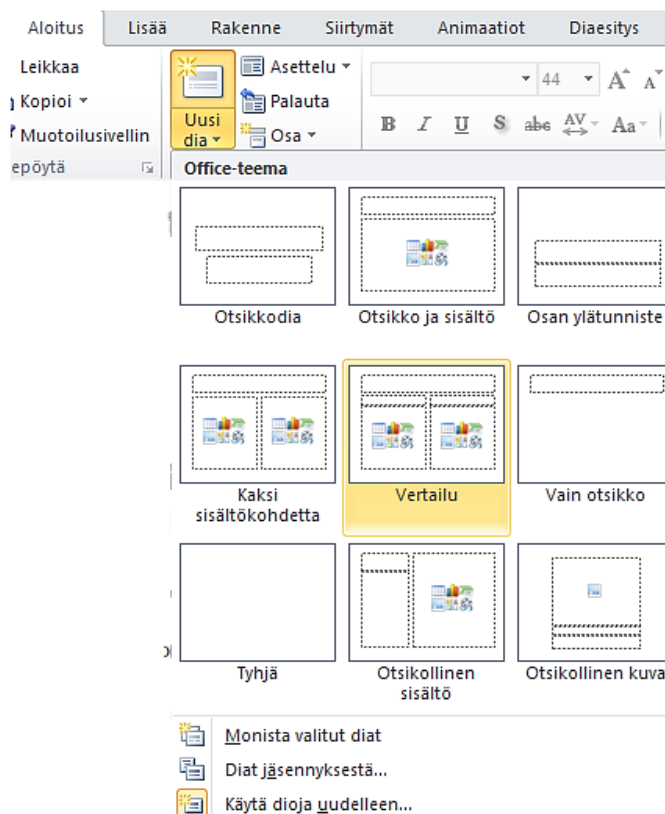
Oikealla yläkulmaan avautuu seuraavanlainen sarake



Valitse Selaa ja Selaa tiedostosta...

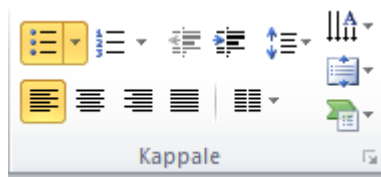
Valitse haluamastasi diaesityksestä dia/diat näpäyttämällä kyseistä diaa, jolloin se siirtyy automaattisesti nykyiseen diaesitykseen.

e) Dian lisääminen ja rakenteen muuttaminen







Valitse Aloitus-välilehdestä Uusi dia ja haluamasi dian rakenne.

f) Tekstin asettelu

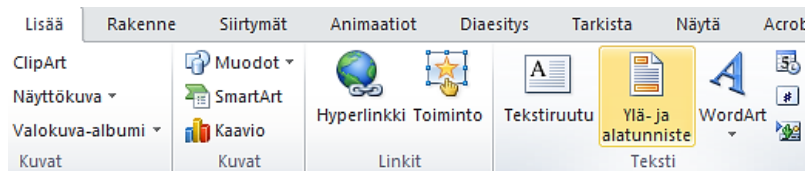


Tarkastele **Aloitius**-välilehdestä **Kappale**-kohtaa.
Valitse haluamasi tekstin tasaus.

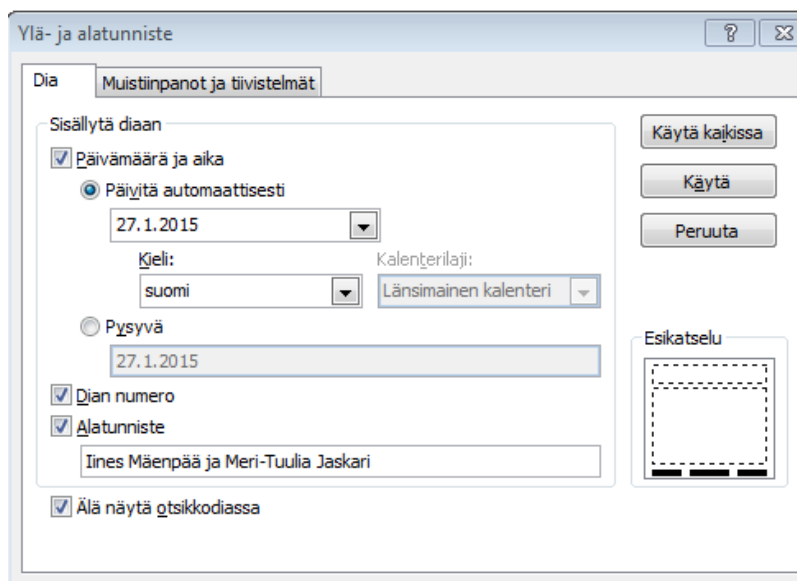
Pikavalintanäppäimet tekstin tasaukseen

-  Tasaa teksti vasemmalle **Ctrl + L**
-  Keskitä **Ctrl + E**
-  Tasaa teksti oikealle **Ctrl + R**
-  Tasaa molemmat reunat (EI pikavalintaa)

g) Päivämäärän, sivunumeron ja tekstin lisääminen tunnisteeseen



Valitse **Lisää**-välilehden **Teksti**-kohdasta **Ylä- ja alatunniste**.



Lisää **Päivämäärä ja aika**.

Ruksaa halutessasi **Dian numero** sekä **Alatunniste**. **Alatunniste**en tyhjään laatikkoon voit kirjoittaa haluamasi tekstin esimerkiksi dian esittäjän tai organisaation.

27.1.2015

Iines Mäenpää ja Meri-Tuulia Jaskari

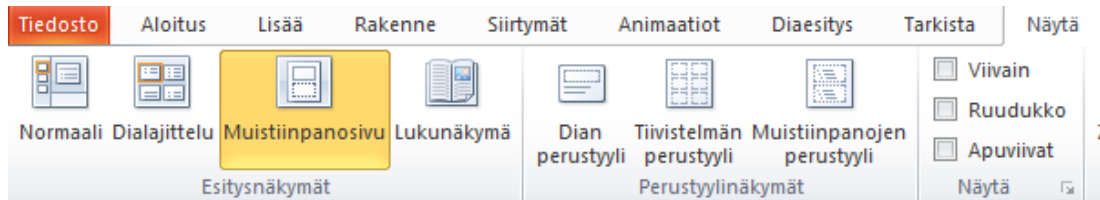
3

h) Omien muistiinpanojen lisääminen dian alapuolelle

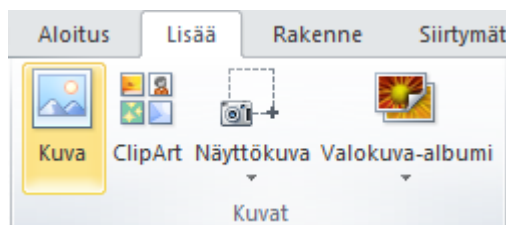
Muistiinpanoja voi tehdä oman esityksen tueksi. Muistiinpanot voidaan kirjoittaa dian alapuolelle kohdassa **Lisää muistiinpanoja** napsauttamalla tätä. HUOM! Muistiinpanot eivät näy diaesityksessä

Lisää muistiinpanoja napsauttamalla tätä

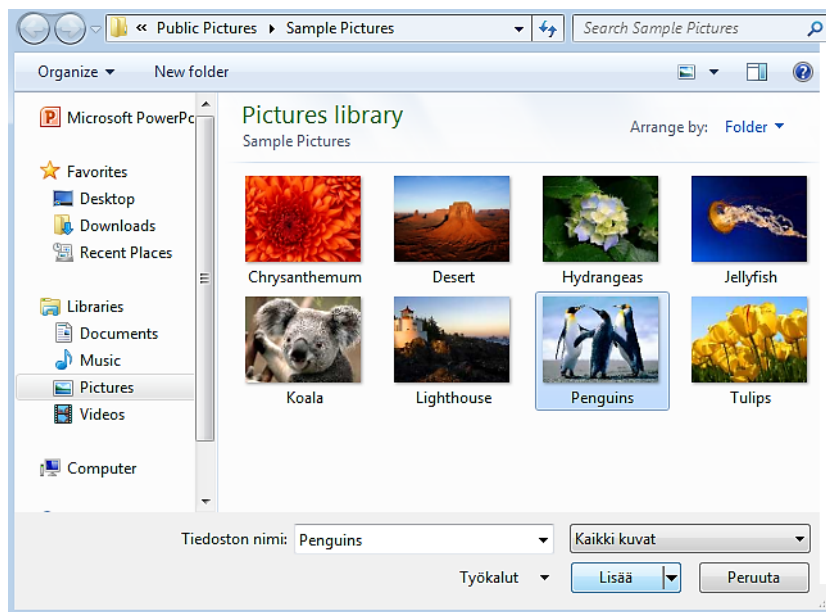
Muistiinpanoja voi kirjoittaa myös Näytä-välilehden Muistiinpanosivu-painikkeen avulla.



i) Kuvien lisääminen dioihin



Valitse Tyhjä-diarakanne ja siirry Lisää-välilehdelle. Paina Kuva-painiketta.

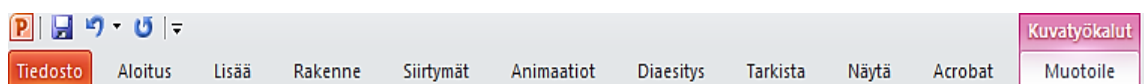


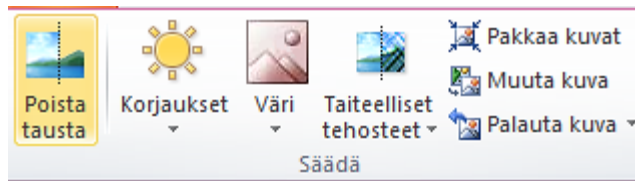
Etsi haluamasi kuva tiedostosta ja paina Lisää.

Kuva sijoitetaan diaan. Kuvan koosta riippuen se joko peittää koko dian tai sijoittuu dian sisäpuolelle.

j) Kuvien muokkaus

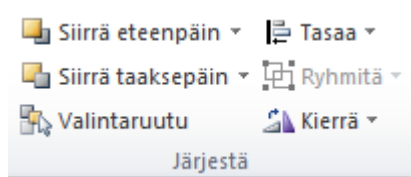
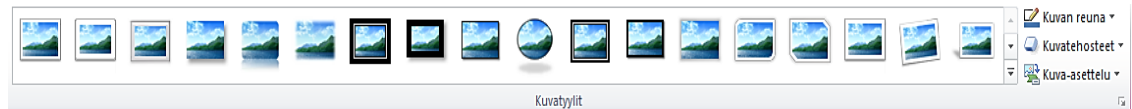
Lisää ensin haluamasi kuva kohdan i) mukaisesti. Kuvan lisäämisen jälkeen Kuvatyökalujen Muotoile-välilehti aukeaa automaattisesti.





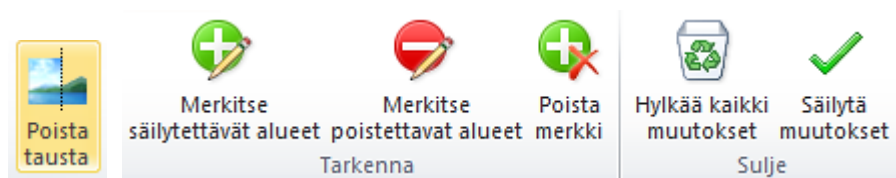
Kuvatyökalujen **Säätö**-kohdassa voi esimerkiksi poistaa kuvan taustan, korjata kuvaa muun muassa tarkentamalla sitä tai vaihtaa väriä.

Kuvaa voi myös asettaa **Kuva-asettelu**-painikkeen avulla **Kuvatyökalujen** kohdalla.



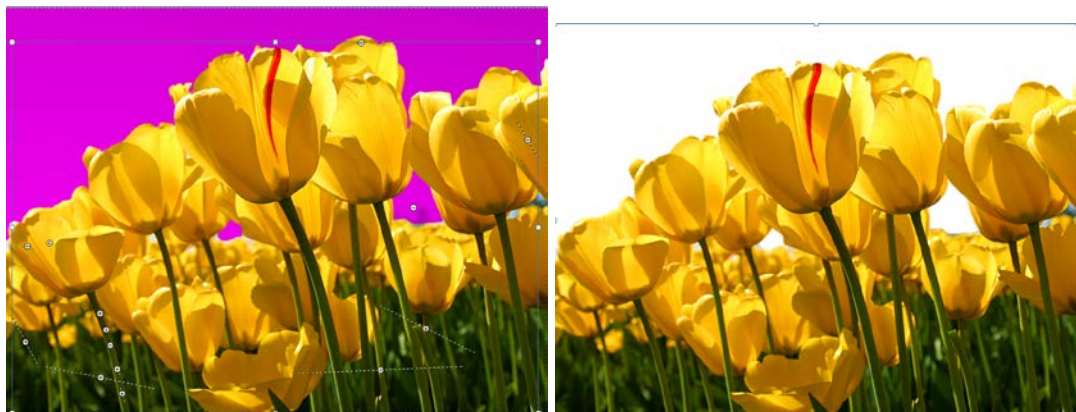
Järjestä-kohdassa kuvan voi siirtää tekstin taakse **Siirrä eteenpäin** sekä **Siirrä taaksepäin**-painikkeiden avulla.

Esimerkki taustan poistamisesta:



Merkitse poistettavat alueet ja/tai Merkitse säilytettävät alueet. Violetti alue merkitsee poistettavia alueita.

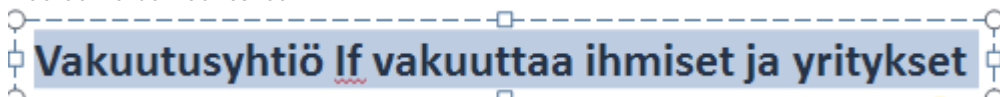
Merkitsemisen jälkeen **Säilytä muutokset**.



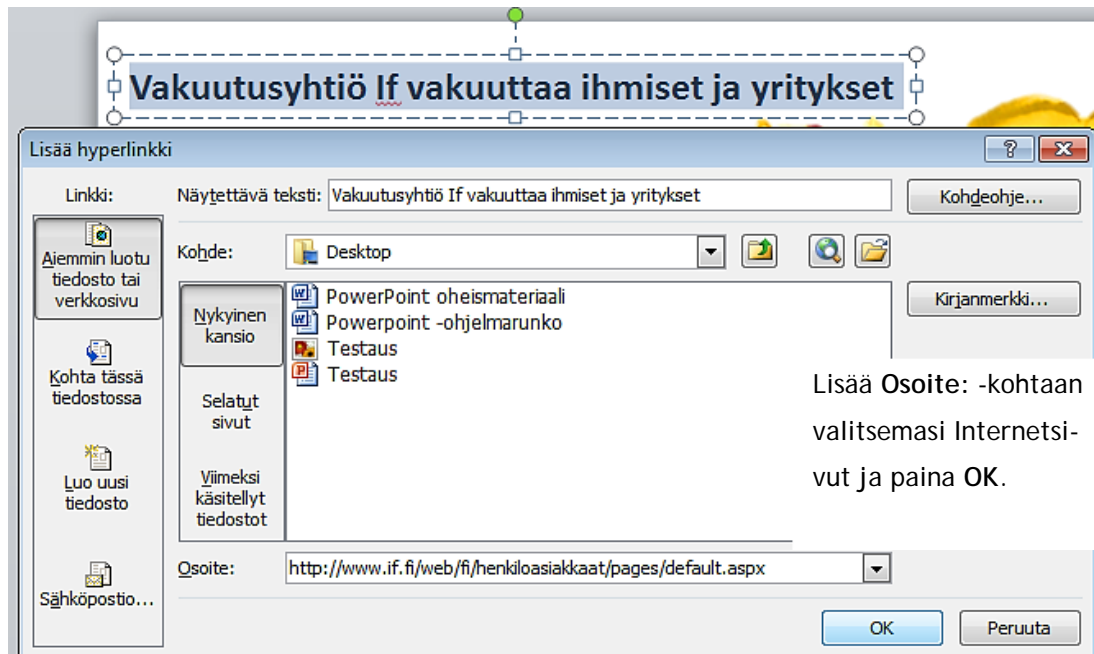
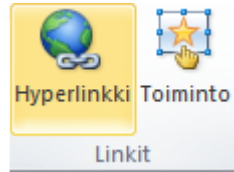
k) Hyperlinkki

Valitse kuva tai teksti, johon haluat piilottaa linkin Internettiin.

Maalaa haluamasi teksti.



Valitse Lisää-välilehden Linkit-
kohdasta Hyperlinkki



Lisää Osoite: -kohtaan
valitsemasi Internetsi-
vut ja paina OK.

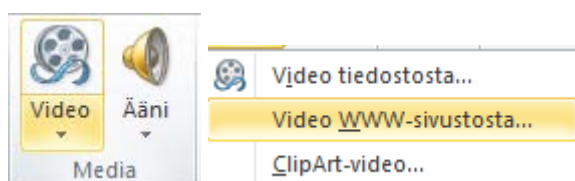
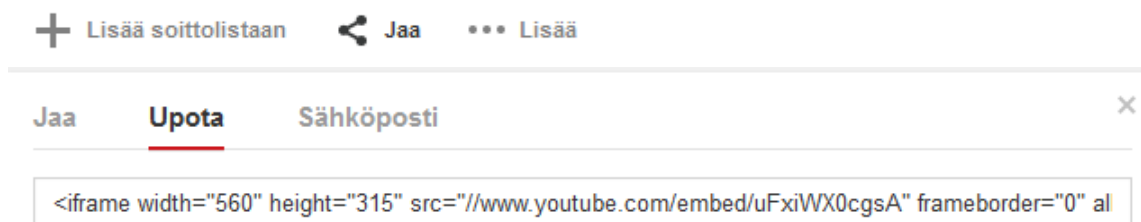
Vakuutusyhtiö If vakuuttaa ihmiset ja yritykset

[http://www.if.fi/web/fi/henkiloasiakkaat/
pages/default.aspx](http://www.if.fi/web/fi/henkiloasiakkaat/pages/default.aspx)

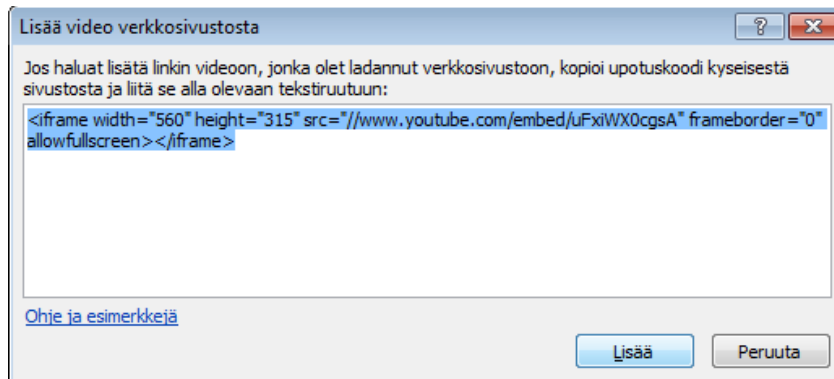
Diaesityksessä valittu teksti näkyy sinisenä ja tekstiä napsauttamalla, siirrytään valitulle In-
ternetsivulle.

l) Videon lisääminen diaesitykseen

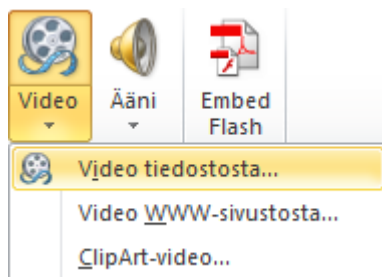
Valitse haluamasi video esimerkiksi Youtubesta ja valitse videon Jaa-välilehdestä Upota-
kohta.



Kopioi avautuva linkki ja siirry Power-
Pointin Lisää-välilehden ja valitse
Media-kohdasta Video-painike ja siitä
edelleen Video WWW-sivustosta...



Avautuvaan ikkunaan lisätään upotettu koodi kokonaisuudessaan ja painetaan **Lisää**-nappia.

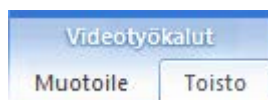
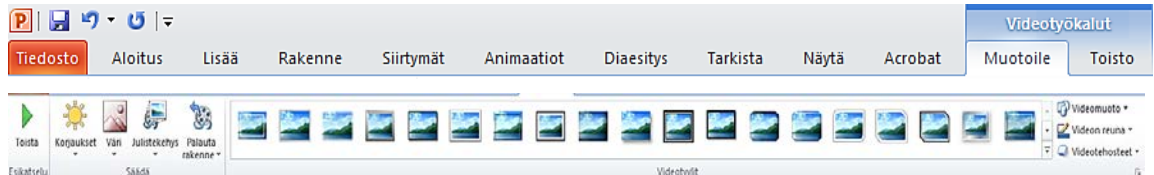


Videon voi myös lisätä omalta tietokoneelta.

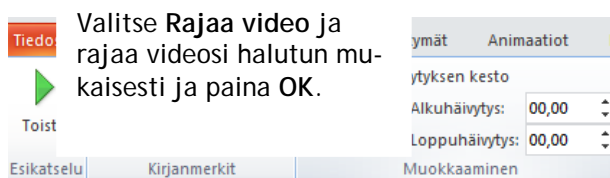
Video-painikkeen kohdalla valitaan kohta **Video tiedostosta...**

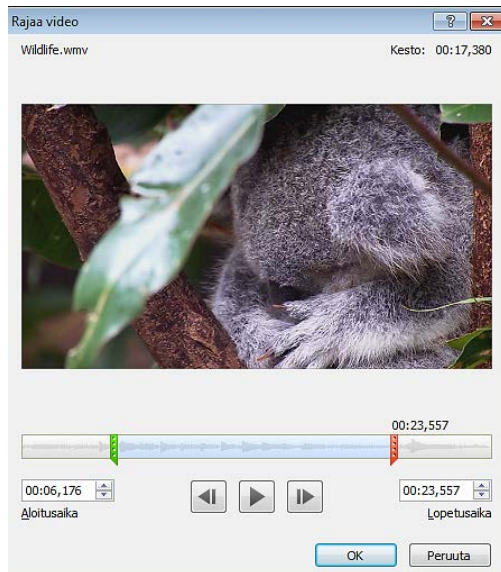
Valitsemasi video avautuu diaan.

Videon lisäämisen jälkeen avautuu automaattisesti **Videotyökalut**-välilehti, jossa videota voi esimerkiksi muokata.



Toisto-kohdassa videon voi rajata tietyn mittaiseksi.





m) Diaesityksen tallennus PDF-muotoon

Paina Tiedosto-välilehteä ja valitse Tallenna nimellä-kohta. Anna tiedostolle nimi ja vaihda Tallennusmuodoksi PDF.

2) Taulukot ja kaaviot

a) Taulukon lisääminen ja muokkaaminen



Valitse Lisää-välilehti ja Taulukot-kohdasta Taulukko-painike.

Valitse ruutujen määrä suoraan ruudukosta TAI klikkaa Lisää taulukko-painiketta ja numeroi sarakkeiden määrä.

Lisättyäsi taulukon, avautuu automaattisesti Taulukko-työkalut-välilehti.

Taulukko-työkalu-välilehdessä voi vaihtaa esimerkiksi taulukon tyyliä

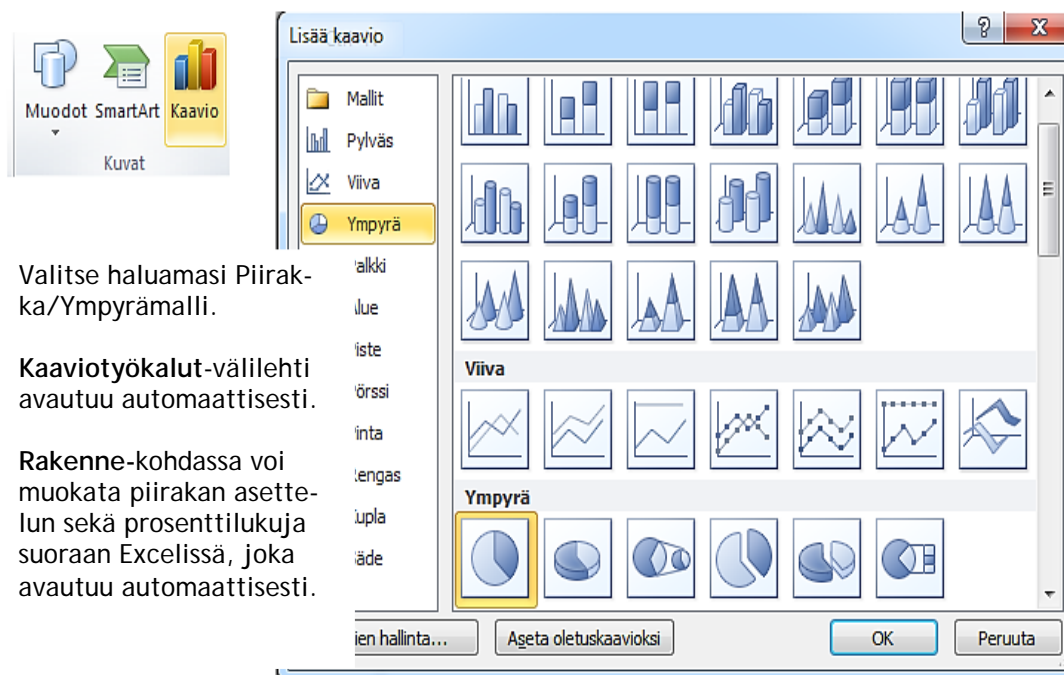
Taulukko-tyylit-kohdassa sekä Piirrä reunat-kohdassa voi piirtää ja pyyhkiä taulukoita haluamansa mukaan.

Asettelu-kohdassa voi muun muassa jälkikäteen lisätä sarakkeita.



b) Piirakkakaavio

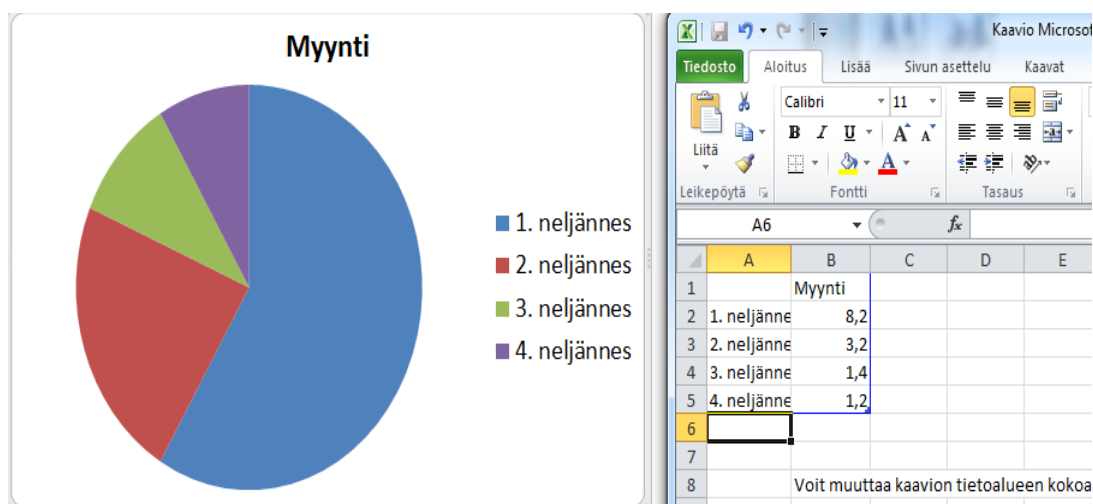
Valitse Lisää-välilehti ja Kuvat-kohdasta Kaavio-painike.



Valitse haluamasi Piirakka/Ympyrämalli.

Kaaviotyökalut-välilehti avautuu automaattisesti.

Rakenne-kohdassa voi muokata piirakan asettelun sekä prosenttilukuja suoraan Excelissä, joka avautuu automaattisesti.



Kaavioista löydät myös esimerkiksi viiva- ja pylväsdiagrammit. Valitse haluamasi diagrammi ja noudata kohdan b) ohjeita!

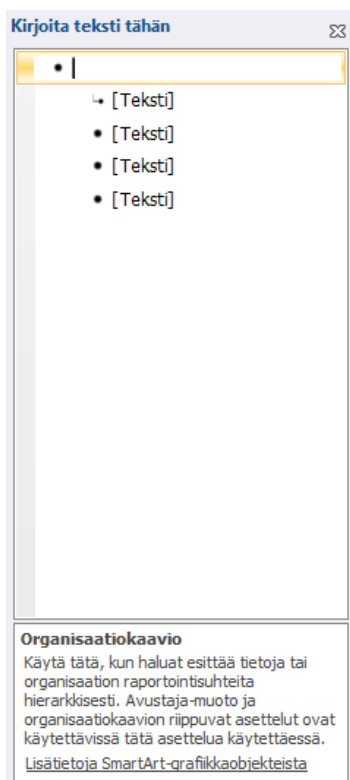
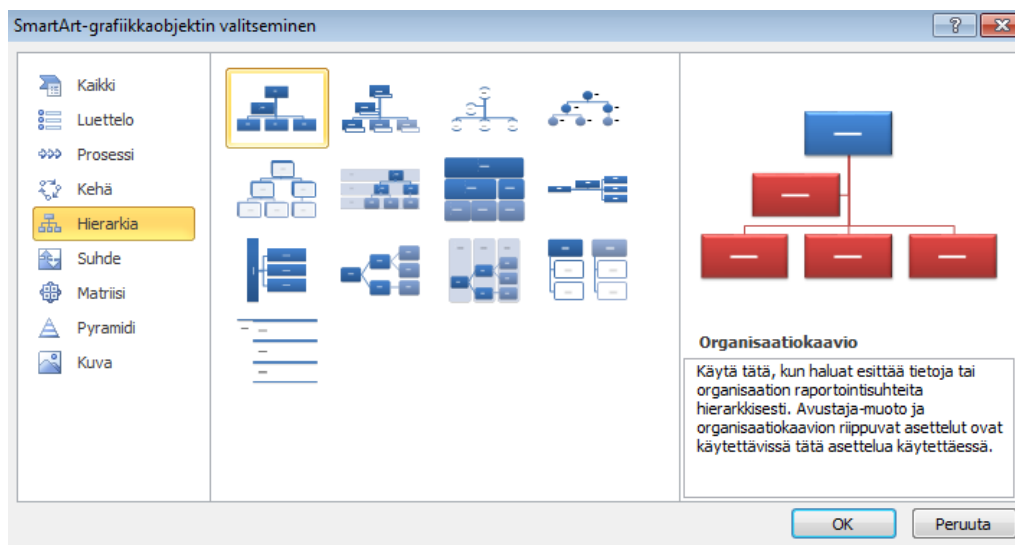
c) Smartart

Valitse Lisää-välilehti ja Kuvat-kohdasta SmartArt-painike



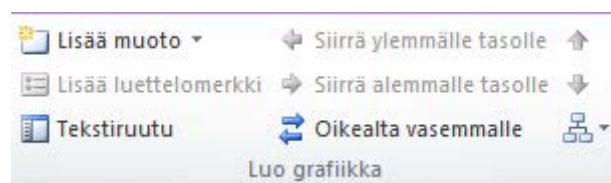
Valitse haluamasi SmartArt-grafiikkaobjekti esimerkiksi hierarkia.

Hierarkia-kaaviolla voi luoda esimerkiksi organisaation rakennekaavion.



Valittuasi haluamasi Hierarkia-objektin, avautuu automaattisesti SmartArt-työkalut-välilehti.

SmartArt-työkalut-välilehdessä voit valita haluamasi SmartArt-tyylin ja muuntaa objektin asetelua. Luo grafiikka-kohdassa voi Hierarkiaan lisätä lisää muotoja esimerkiksi avustajan sekä siirtää muotoa ylemmälle tai alemmalle tasolle.



3) Diaesityksen pikanäppäin komennot

Näppäimet	Toiminta
F5	Avoimen diaesityksen käynnistäminen diasta 1
Vaihto + F5	Avoimen diaesityksen käynnistäminen aktiivisen dian kohdalta
Enter	Animaation seuraava vaihe (myös seuraava dia, kun animaatiota ei ole)
Numero + Enter	Siirytään numeron osoittamaan diaan
B tai W	Tyhjä musta (B) tai valkoinen (W) ruutu tai paluu sellaisesta diaesitykseen
S	Automaattinen esityksen keskeyttäminen ja jatkaminen uudelleen
Ctrl + P	Muuttaa hiiren osoittimen kynäksi, jolla diasta voi korostaa kohteita.
Ctrl + E	Muuttaa hiiren osoittimen pyyhekumiksi, jolla voi poistaa kynällä tehtyjä korostuksia.
Ctrl + A	Muuttaa hiiren osoittimen nuoleksi
Ctrl + T	Näyttää tehtäväpalkin, josta voit siirtyä toiseen ohjelmaan esityksen aikana
Esc	Esityksen päättäminen

Harjoitus 1

- ▶ Ohje: Diaesityksessä tulee olla **kansilehti**.
- ▶ Lisää **kaksi diaa**, joissa kummassakin on eri rakenne. Toisessa diassa tulee olla **tekstiä** ja sen alla tekijän **muistiinpanot** sekä **alatunnisteessa nimesi** sekä **päivämäärä**.
- ▶ Lisää toiseen diaan **kuva** ja **muokkaa** sitä sekä sisällytä kuvaan **hyperlinkki**.
- ▶ Tallenna PowerPoint tiedostona sekä PDF-tiedostona.

19.2.2015

3

Harjoitus 2

- ▶ Ohje: Laadi aikaisemmin tekemääsi diaesityksen **uusia dioja**, joissa esiintyvät **viivadiagrammi**, **ympyrädiagrammi**, **organisaatiokuvio** sekä **video** Youtubesta.
- ▶ Ympyrädiagrammissa tulee esittää luvut **prosentteina**, exceliä apuna käyttäen!

19.2.2015

4

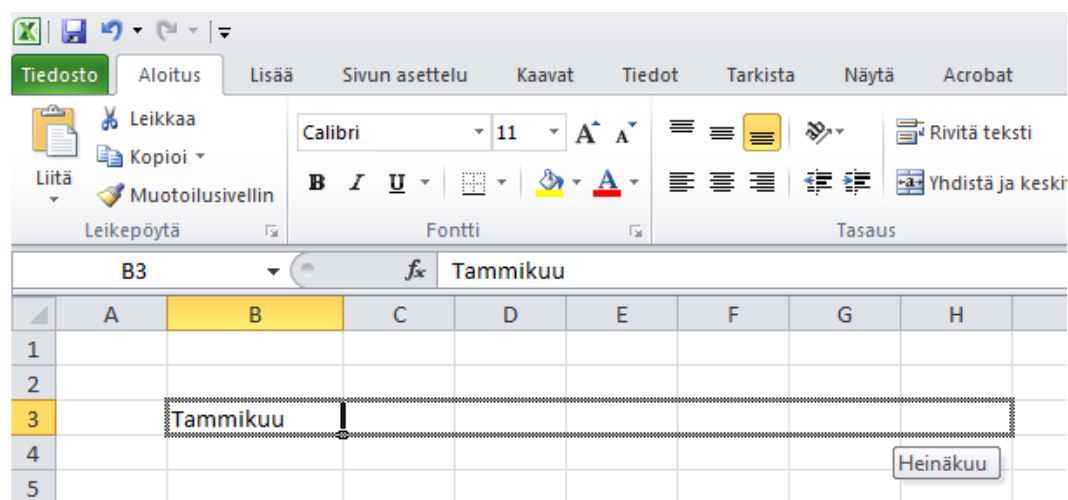
Liite 6 Excelin oheismateriaali

Excelin koulutustilaisuus 11.3.2015

1. Excelin perusteet/ominaisuudet

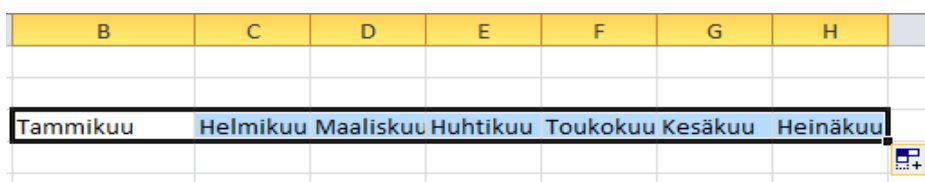
a) Täyttökahva

Valitaan Aloitus -välilehti

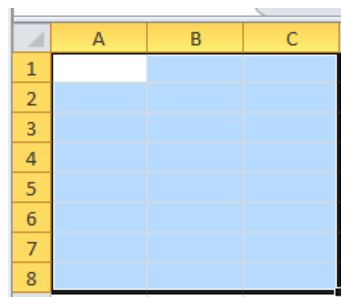


Kirjoita soluun haluamasi määre, esim. viikonpäivä, kuukausi tai päivämäärä.

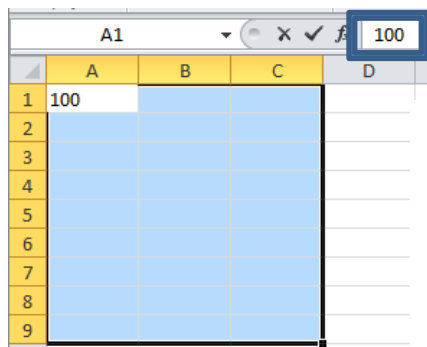
Vie hiiren osoitin solun oikeaan alanurkkaan, jolloin se muuttuu mustaksi ristiksi.



b) Solualueen täyttö



Maalataan haluttu alue siniseksi.



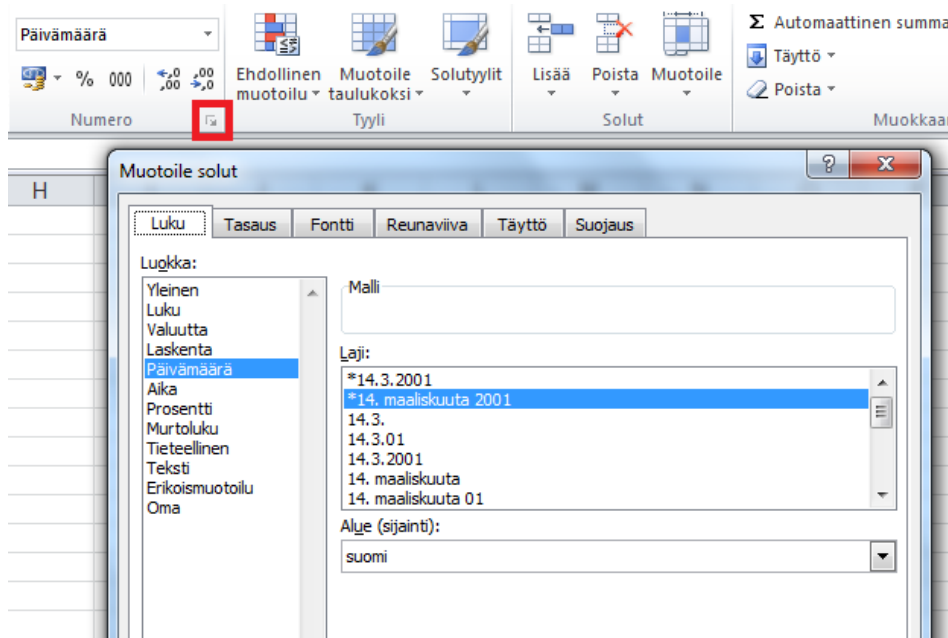
Kaavarivi

Sen jälkeen klikataan kaavariviä tai kirjoitetaan suoraan haluttu sana tai numero.

Kun haluttu sana tai numero on kirjoitettu, painetaan Ctrl pohjaan ja painetaan Enter!

Tämän jälkeen valitulle alueelle toistuu haluttu numero tai sana!

c) Päivämäärät ja kellonajat Excelissä



Aloitussivun Numero-kohtaan klikkaamalla nuolta avautuu kuvan mukainen valikko, jossa päiväyksen tai kellonajan esitystapaa päästään muuttamaan.

Kellonajoissa tunnit, minuutit ja sekunnit erotetaan toisistaan kaksoispistein : .

2. Kaavat ja laskenta

a) Kaavojen kirjoittaminen

Aritmeettiset operaattorit

+ yhteenlasku

Vasemmalla näkyvät eri laskutoimitusten merkit.

Kaavaa kirjoittaessa jokaisen laskutoimituksen eteen kirjoitetaan aluksi yhtä kuin -merkki = .

Laskettavat luvut voi kirjoittaa suoraan soluun:

- vähennyslasku

* kertolasku

/ jakolasku

% prosentti

^ potenssiin korotus

SUMMA			=20+20
	A	B	
1			
2	=20+20		
3			

tai laskettavat luvut voidaan klikata suoraan soluista, joissa halutut luvut sijaitsevat:

SUMMA			=A2*A4
	A	B	
1			

Tiedosto Aloitus Lisää Sivut		
Lisää funktio	Automaattinen summa	Viimeksi käytetyt
	Σ Summa	
	Keskianvo	
	Laske numerot	
	Maks	
	Min	
	Lisää funktioita...	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	Sarja 1	10
8	Sarja 2	11
9	Sarja 3	12
10	Sarja 4	13
11	Sarja 5	14
12	Sarja 6	15
13	Sarja 7	16
14		
15	Yhteensä	

Toimintokirjasto		
	=SUMMA(B7:B14)	
C	D	E

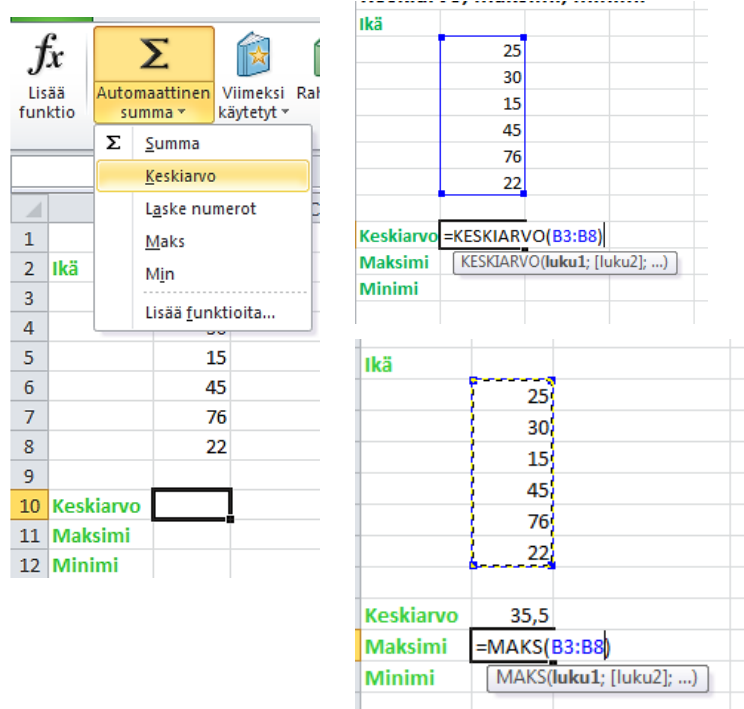
Automaattinen summa

Valitse taulukosta numerot, jotka haluat laskea yhteen.
Valittu alue muuttuu siniseksi.

Klikkaa Kaavat-välilehden kohdasta Automaattinen summa, ja siitä haluamasi laskutoimitus.

Laskutoimituksen kaava näkyy myös ylhäällä.

b) Keskiarvo, maksimi, minimi



Siirrytään Kaavat-välilehdelle. Keskiarvo voidaan laskea suoraan **Automaattinen summa**-valikon kohdasta valitsemalla **Keskiarvo**. Valitaan haluttu alue (B3:B8) hiiren osoittimen avulla ja tämän jälkeen painetaan Enter, ja vastaus muodostuu automaattisesti.

Maksimi sekä Minimi -arvot lasketaan edellä mainittua tapaa noudattaen eli **Automaattinen summa** valikosta valitaan joko **Maks** tai **Min**.

c) JOS-funktio

	A	B	C	D
1	Tuote	Hinta	Kpl	Yhteensä
2	Muki	6,25 €	5	31,25 €
3	Lautanen	7,50 €	5	37,50 €
4	Lusikka	2,50 €	5	12,50 €
5	Kulho	10,00 €	2	20,00 €
6				
7	Yhteensä	101,25 €		
8	Alennus			
9	Maksettava			

JOS-funktiota käytetään, kun kaavan toimintaan halutaan vaikuttaa ehdolla. Esimerkiksi jos asiakas ostaa vähintään 100 eurolla, hän saa loppusummasta 15 prosentin alennuksen. Alle 100 euron ostoksesta alennus on 0 prosenttia.

Vasemmalla on kuva asiakkaan ostoksista loppusummineen. Lasketaan oheisen esimerkin mukainen laskutoimitus, eli saako asiakas alennuksen ostosten loppusummasta vai ei.

Sijoita tekstikohdistin soluun B8 ja klikkaa Lisää funktio -painiketta.

Etsi luettelosta JOS-funktio, joka löytyy joko Viimeksi käytetyt-luokasta tai Looginen-luokasta ja paina OK.

Funktion argumentit

JOS

Totuus_testi B7>=100 = TOSI

Arvo_jos_tosi 15% = 0,15

Arvo_jos_epätosi 0% = 0

= 0,15

Tarkistaa, täyttyykö määrittämäsi ehto. Palauttaa yhden arvon, jos ehto on TOSI ja toisen arvon, jos ehto on EPÄTOSI.

Arvo_jos_epätosi on palautettava arvo, jos totuus_testi on EPÄTOSI. Jos arvoa ei määritetä, funktio palauttaa arvon EPÄTOSI.

Kaavan tulos= 0,15

[Tämän funktion ohje](#)

OK Peruuta

Esimerkin mukaan saa 15%:n alennuksen, mikäli tuotteiden loppusumma on 100 € tai enemmän.

Tiedot syötetään kenttiin. (B7=tuotteiden loppusumma)

B8 solun tulos on 0,15 ja luku muotoillaan prosenttiluvuksi **Aloit**us-välilehdessä olevasta prosenttimerkin -kuvasta.

=B7-B7*B8

Maksettava -kohta (B9) lasketaan kuvaesimerkin kaavan mukaisesti.

d) Suora viittaus kaavassa

SUMMA				
	A	B	C	D
1	Alennus	12 %		
2		Ostokset	Alennus	Maksettava
3	Esa	1050	=B3*\$B\$1	
4	lines	750		
5	Meri	500		
6	Tuulia	450		

F4/\$ -merkeillä voi lukita tietyn luvun solusta, jossa se sijaitsee.

Esimerkiksi prosenttiluku, joka toistuu useammassa laskutoimituksessa, voidaan lukita kuvan esimerkin mukaisesti. Siinä on ensin valittu solun B3 luku ja operaattori, eli *-merkki. Kerto *-merkin jälkeen on klikattu solua B1, jossa prosenttiluku sijaitsee. Kun prosenttiluvun solua on klikattu, klikataan F4 -näppäintä. Tämän jälkeen laskukaava on "lukittu" ja sen pystyy kopiomaan mihin tahansa toiseen soluun työkirjassa.

e) Kellonajoilla laskeminen

	A	B	C	D	E	F
		Maananta	Tiistai	Keskiviik	Torstai	Perjantai
Aloit		8:00	7:40	8:20	7:30	8:00
Lopetus		16:00	17:15	17:30	15:00	16:30
Tunnit		8:00	9:35	9:10	7:30	8:30
Tunnit/vko		18:45				
Tuntipalkka						
Viikon palkka						

Kuvan esimerkissä on työntekijän viikkotyötunnit laskettuna yhteen kohdassa Tunnit/vko. Luku 18:45 ei kuitenkaan ole todennukainen, koska oletuksena oleva lukumuotoilu antaa virheellisen vastauksen.

Aloit -välilehden kohdasta Numerot klikataan nuolen kuvaa ja avautuu Muotoile solut. Luku -kohdasta valitaan Oma ja siitä [t]:mm:ss.

Lukumuotoilua [t]:mm:ss tarvitaan, kun tuntimäärä ylittää 24 tuntia.

f) Päivämäärillä laskeminen

Päivämäärillä laskemisen kaava: =PVMERO(A3;\$B\$2;"Y") & "v " & PVMERO(A3;\$B\$2;"YM") & "kk "

=PVMERO(A3;\$B\$2;"Y") & "v " & PVMERO(A3;\$B\$2;"YM") & "kk "

	A	B
1		Tämän hetkinen
2	Syntymäaika	11.3.2015
3	1.1.1989	=PVMERO(
4	2.5.1980	
5	6.4.1975	
6		

Solussa A3 on henkilön syntymäaika ja solussa B2 tämä hetki. Tämän hetkinen aika täytyy lukita F4/\$ -merkillä, jos halutaan laskea useampi ikä.

Lukitus onnistuu kun kirjoitetaan ensiksi =PVMERO(A3;B2 ja sen jälkeen painetaan F4!!

	A	B
1		Tämän hetkinen
2	Syntymäaika	11.3.2015
3	1.1.1989	26v 2kk
4	2.5.1980	
5	6.4.1975	
6		

Loput iät saadaan näkyville kun viedään hiiri B3 solun oikea alakulmaan, jolloin osoitin muuttuu mustaksi ristiksi ja sen jälkeen pidetään hiiri pohjassa haluttuun soluun asti.

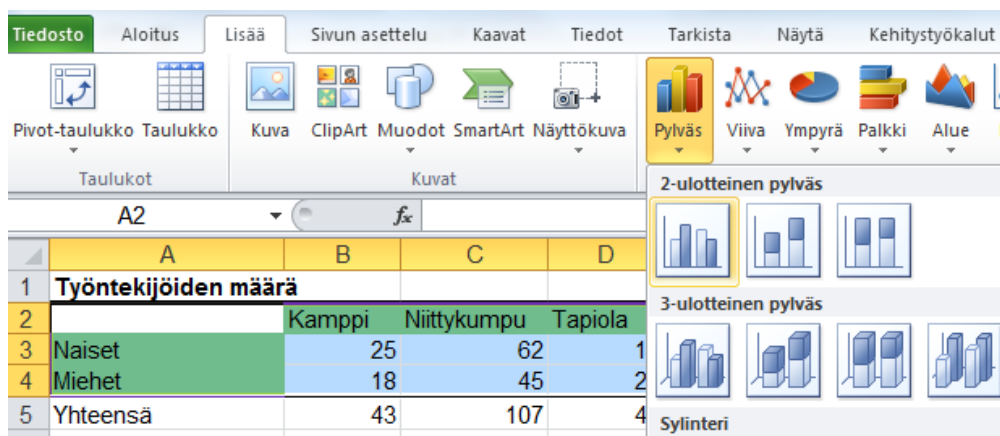
g) Virheilmoitukset kaavioissa

Excelin yleisimmät virheilmoitukset on hyvä tietää, jotta niihin osaa reagoida ongelmatilanteissa.

Virheilmoituksia	
#####	Numeerinen arvo ei mahdu soluun. Saraketta pitää leventää tai luvun esitystapaa muuttaa.
#JAKO/0! (#DIV/0!)	Yrität jakaa nolllalla. Kaavassa todennäköisesti viitataan väärään soluun tai tarvittavaa arvoa ei ole syötetty. Jälkimmäisessä tapauksessa virhe häviää, kun tieto on syötetty ko. soluun.
#PUUTTUU! (#N/A!)	Tarvittavaa arvoa ei ole käytettävissä.
#NIMI? (#NAME?)	Excel ei tunnista kaavassa käytettyä nimeä. Esimerkiksi funktion tai alueen nimi on kirjoitettu kaavassa väärin tai aluetta ei ole nimetty.
#LUKU! (#NUM!)	Numeerinen arvo ei ole jostain syystä sopiva.
#ARVO! (#VALUE!)	Laskutoimituksessa yritetään käyttää arvoa, joka ei ole numeromuodossa.

3. Tiedonhallinta ja grafiikka

a) Kaavion piirtäminen

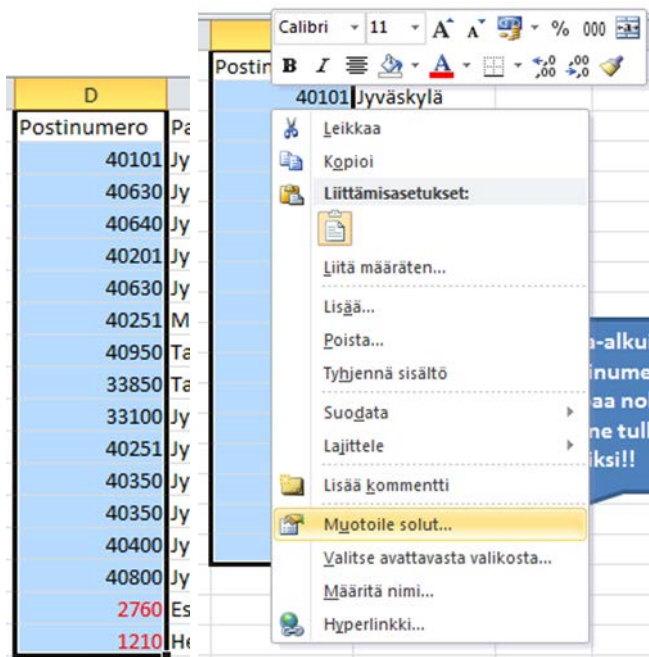


Valitse alue, josta haluat muodostaa kaavion. Siirry Lisää -välilehdelle ja valitse sieltä Kaaviot -kohdasta haluamasi kaavio, esim. Pylväskaavio.

Kaavio muodostuu automaattisesti annetuista luvuista.

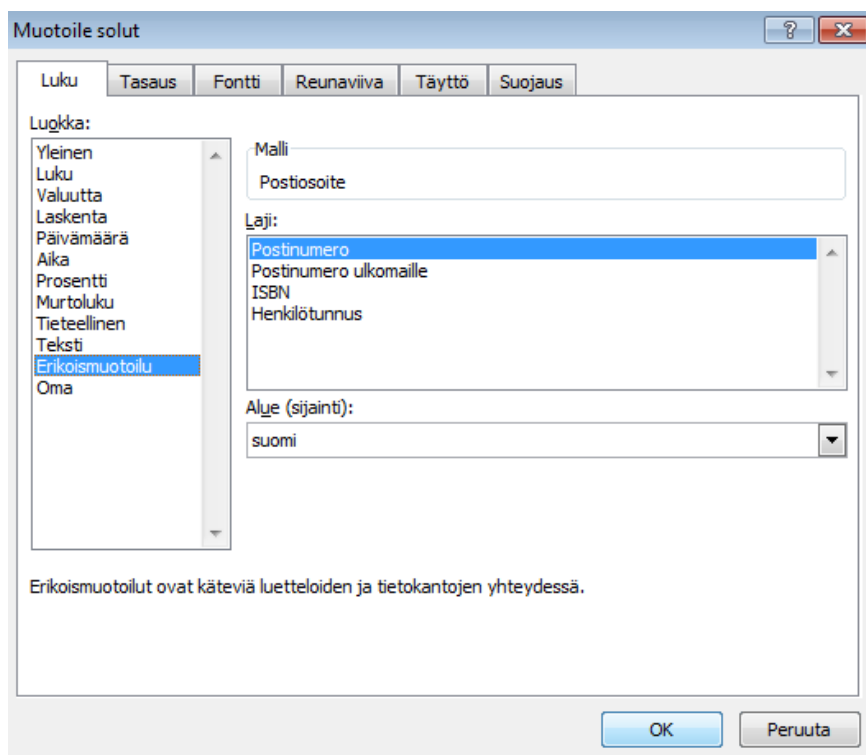
Kaaviota varten voit valita myös pelkästään osan taulukon luvuista valitsemalla halutut kohdat pitämällä Ctrl -näppäintä pohjassa.

b) Postinumerot Excelissä



Excel ei automaattisesti ymmärrä, että kyseessä on postinumero, joten se pudottaa nolla-alkuisista postinumeroista nollat pois.

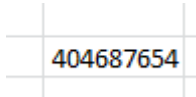
Nollat saa näkyviin valitsemalla koko postinumerosarakkeen tai halutut solut ja painamalla hiiren oikea näppäintä ja sieltä kohta Muotoile solut.



Luku-välilehdestä valitaan Erikoismuotoilu-luokka.

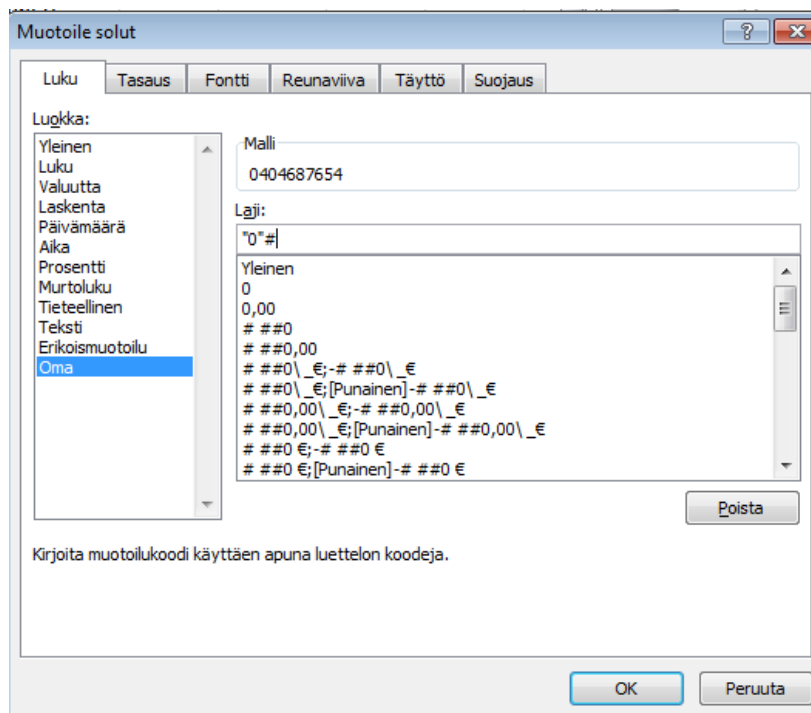
Laji-luettelosta valitaan Postinumero ja painetaan OK!

c) Puhelinnumerot Excelissä



Excel pudottaa puhelinnumeroista ensimmäisen nollan automaattisesti pois, sillä se tulkitsee puhelinnumeron luvuksi.

Valitse solut, joissa on puhelinnumerot ja klikkaa hiiren oikealla näppäimellä kohtaa Muotoile solut...



Valitse Luku kohdasta alin vaihtoehto Oma.

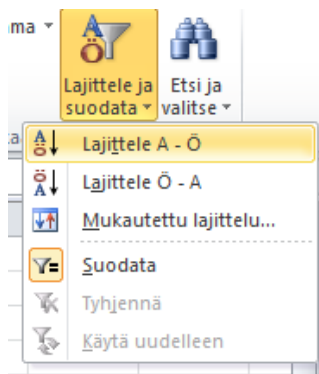
Kirjoita Laji: -kenttään "0" # , jonka jälkeen nolla ilmestyy puhelinnumeron alkuun.

Edellinen näkyy myös Malli -kentässä.

Voit vaihtoehtoisesti myös laittaa Laji: -kenttään seuraavan: +358# , mikäli haluat Suomen maatumuksen näkyviin.

d) Lajittelu ja suodatus

	A	B	C	D	E
1	Yritys	Yhteyshenkilö	Postiosoite	Postinumero	Paikkakunta
2	Isofirma Oyj	Alma Mäkinen	PL 2	40101	Jyväskylä
3	AB-Elektro Oy	Boris Virtanen	Kävelystie 2	40630	Jyväskylä
4	Tekstintuotto Oy	Emma Järvinen	Metsänreuna 2	40640	Jyväskylä
5	Tmi Rautakauppa	Erkki Eioo	PL 25	40201	Jyväskylä
6	Herkon kauppa	Herkko Heponen	Kavioura 3	40630	Jyväskylä
7	Info-Systems Ky	Jenni Jaakkola	PL 21	40251	Muurame
8	Tiltoimisto Debet Oy	Klaara Kredit	Järvitie 10	40950	Tampere
9	Mattila Oy	Matti Matila	Matinkatu 4	33850	Tampere
10	Toimiston tarvikekauppa Oy	Timo Tukkuri	Hämeenkatu 23	33100	Jyväskylä

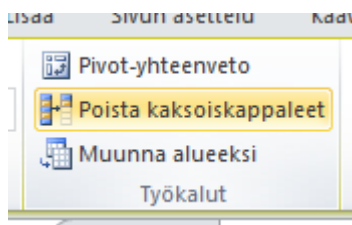


Valmiin taulukon tietoja voi lajitella ja suodattaa. Esimerkiksi Yritys-sarakkeen tai Yhteyshenkilö-sarakkeen nimet voidaan laittaa aakkosjärjestykseen.

Klikataan esimerkiksi AB-Elektro Oy:ta ja Aloitusvälilehdeltä valitaan Lajittelu ja suodatus-painike.

Sen jälkeen valitaan Lajittelu

A - Ö.



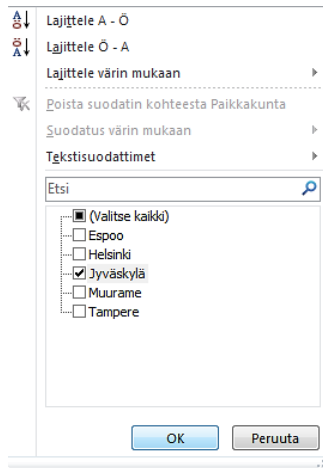
Jos taulukossa on kaksoiskappaleita, ne voidaan poistaa valitsemalla Rakenne-välilehdestä Poista kaksoiskappaleet-painike. Aukeavasta valikosta klikataan OK!

e) Pikasuodatus

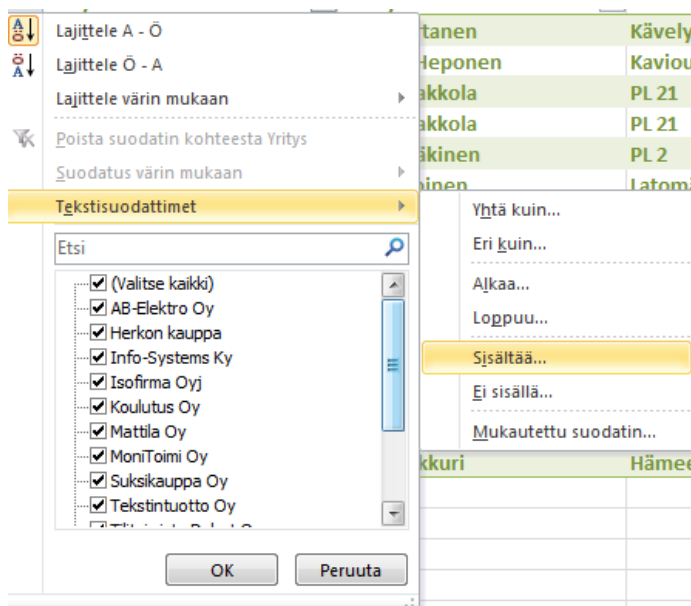
Pikasuodatuksen avulla voidaan helpottaa taulukon tietojen tarkastelua! Taulukosta voi esimerkiksi suodattaa vain jyväskyläläiset asiakkaat, joiden yhtiömuoto on osakeyhtiö Oy tai Oyj.

Napsautetaan Paikkakunta-sarakkeen otsikon oikeassa laidassa olevaan painiketta





Poistetaan valintamerkki kohdasta Valitse kaikki ja lisätään valintamerkki Jyväskylä-kohtaan ja sen jälkeen OK.



Valitaan Yritys-sarakkeen suodatuspainikkeen valikko ja valitaan Tekstinsuodattimet --> Sisältää.

Kirjoitetaan hakukriteeriksi oy ja painetaan OK!

f) Pivot

Pivot-taulukon avulla valmiista taulukosta voidaan piilottaa osia ja järjestellä niitä uudelleen.

	A	B	C	D
1	Sukupuoli	Ikä	Palkka	
2	1	28	2687	
3	2	29	3587	
4	1	35	2111	
5	1	38	3896	
6	1	40	3698	
7	1	23	3478	
8	2	55	2333	

Pivot-taulukon voi luoda mistä tahansa taulukosta.

Taulukko, josta halutaan luoda Pivot-taulukko, siirrytään Lisää-välilehdelle. Klitaan ensin mitä tahansa taulukossa olevaa solua esimerkiksi A2. Sen jälkeen valitaan Pivot-taulukko-nuolen kohdasta Pivot-taulukko.

Luo Pivot-taulukko

Valitse analysoitavat tiedot

☒ Valitse taulukko tai alue

Taulukko tai alue: Taulukko4

☐ Käytä ulkoista tietolähdettä

Valitse yhteys...

Yhteyden nimi:

Valitse, mihin haluat sijoittaa Pivot-taulukkoraportin

☒ Uusi laskentataulukko

☐ Aiemmin luotu laskentataulukko

Sijainti:

OK Peruuta

Pivot-taulukkoa luodessa muodostuu automaattisesti kokonainen taulukko. Kuvan esimerkin mukaan taulukko on valikoitunut tässä tapauksessa **Taulukko4** ja seuraavaksi valitaan, mihin halutaan sijoittaa Pivot-taulukko. Uusi laskentataulukko avaa uuden välilehden, jossa pivot-taulukon käsittely on helpompaa!

Valitse raporttiin lisättävät kentät:

☐ Sukupuoli

☐ Ikä

☐ Palkka

Vedä kenttiä alla olevien alueiden välillä:

☐ Raporttisuodatin

☐ Sarakeotsikot

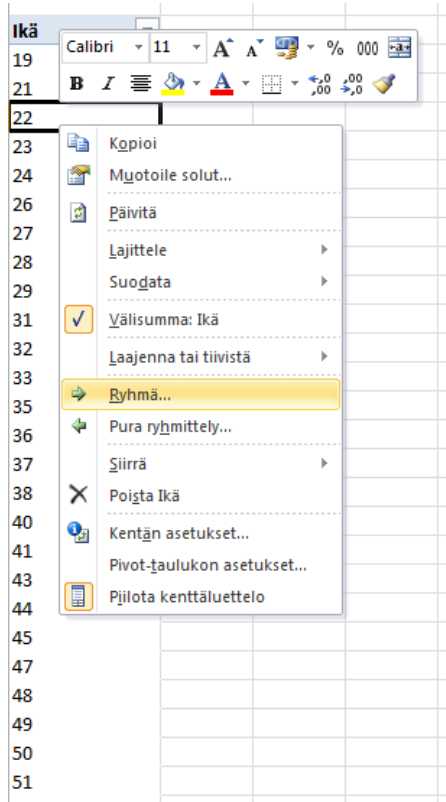
☐ Riviotsikot

☐ Arvot

☐ Siirrä asettelu päivittää...

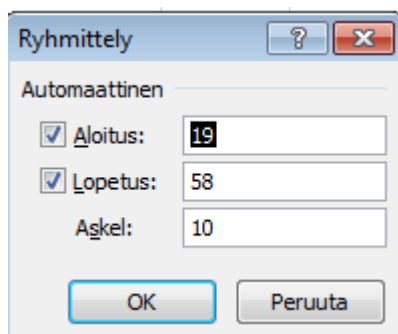
Päivitä

Vedetään **Ikä**-kenttä kohtaan
Riviotsikot

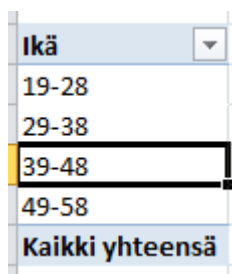


Kun Ikä-kenttä on vedetty Riviotsikoihin, muodostuu yllä olevan mukainen Ikä-taulukko.

Ryhmitellään Ikäluvut muutamaan ikähaitariin klikkaamalla mitä tahansa Ikä-lukua ja klikkaamalla hiiren oikeaa näppäintä ja valitaan Ryhmä...



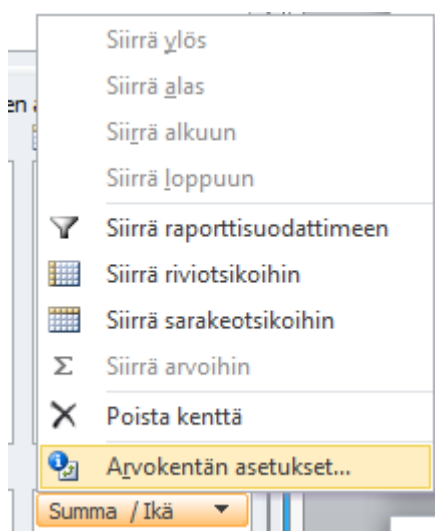
Muodostuu yllä olevan mukainen valintaikkuna ja painetaan OK!



Ikähaitari on valmis!

Lisäksi vedetään Ikä-kenttä kohtaan Arvot, jolloin näkyy montako henkilöä, kuuluu mihinkin ikähaitariryhmään.

Ikä	Määrä / Ikä
19-28	10
29-38	11
39-48	9
49-58	7
Kaikki yhteensä	37



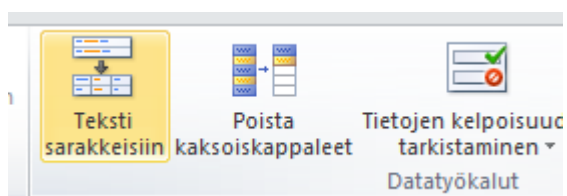
Kenttiä voi siirrellä **Pivot**-taulukossa haluamansa mukaisesti. Tietoja kannattaa lähteä tarkastelemaan kokeilemalla siirtää tietoja eri kenttiin!

Esimerkiksi **Arvot**-kentässä lukuja voi tarkastella useamman funktion avulla! **Arvokentän asetukset...** kohdasta voi valita haluamansa funktion, esimerkiksi summan, keskiarvon tai lukumäärä.

g) Nimien erottelu

	A	B
1	lines Mäenpää	
2	Meri-Tuula Jaskari	
3	Matti Meikäläinen	
4	Assi Asiakas	
5		

Jos halutaan erottaa nimet eri sarakkeelle, maalataan halutut nimet ja siirrytään **Tiedot-**välilehdelle ja klikataan kohtaa **Teksti sarakkeisiin**



Ohjattu tekstin jakaminen sarakkeisiin - vaihe 1/3

Avattavan tiedoston kentät on erotettu toisistaan merkeillä.
Jos tiedot ovat oikein, valitse Seuraava, tai valitse tietotyyppi, joka parhaiten vastaa tietoja.

Alkuperäinen tietotyyppi

Valitse tiedostolaji, joka parhaiten kuvaa tietoja:

☒ Erotettu - Kentät erottaa toisistaan pilkku, sarkain tai muu merkki.
☐ Kintteä leveys - Kentät on tasattu sarakkeisiin, ja kenttien erottimena on väli.

Valittujen tietojen esikatselu:

1	Tines Mäenpää
2	Meri-Tuulia Jaskari
3	Matti Meikäläinen
4	Assi Asiakas
5	

Peruuta < Edellinen Seuraava > Valmis

Tämän jälkeen valitaan
Erotettu kohta ja painetaan
Seuraava >

Ohjattu tekstin jakaminen sarakkeisiin - vaihe 2/3

Voit määrittää tietojen erottimet. Esikatseluruudusta näet, miten teksti jakaantuu sarakkeisiin.

Eroittimet

☐ Sarkain
☐ Puolipiste
☐ Pilkku
☒ Väli
☐ Muu:

☒ Käsittele perättäisiä erottimia yhtenä.

Tekstin tarkenne:

Tietojen esikatselu

Tines	Mäenpää
Meri-Tuulia	Jaskari
Matti	Meikäläinen
Assi	Asiakas

Peruuta < Edellinen Seuraava > Valmis

Vaiheessa 2/3 Eroittimet kohdasta poistetaan kohta Sarkain ja valitaan Väli ja Seuraava > .

Vaiheessa 3/3 klikataan Valmis, jolloin nimet ovat eroteltu!

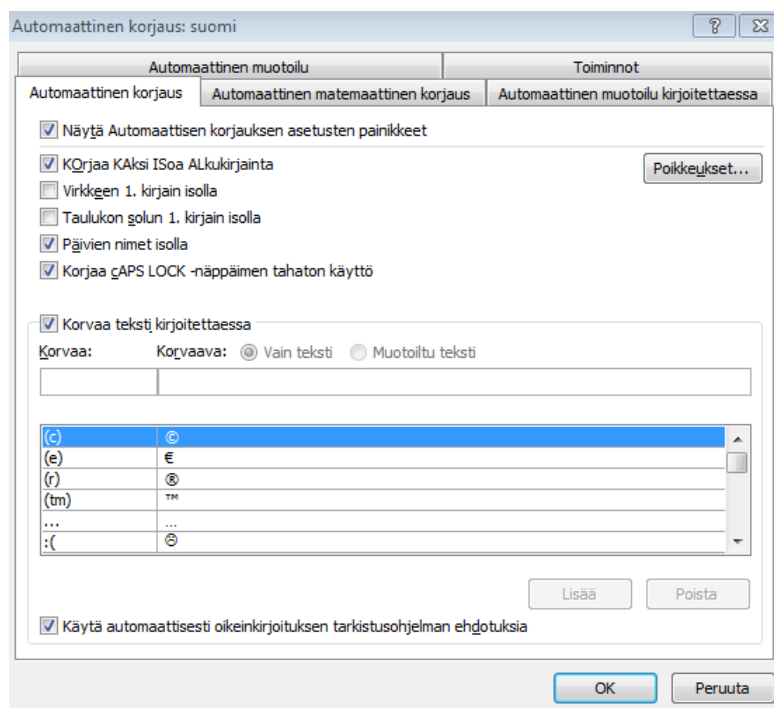
h) Pikanäppäimet

Toiminto	Pikanäppäin
Alleviivaus	CTRL + U
Etsi	CTRL + F
Hyperlinkki	CTRL + K
Kaavion lisääminen	F11
Kirjoita kaikkiin valittuihin soluihin	CTRL + Enter
Kopio	CTRL + C
Liitä	CTRL + V
Leikkaa	CTRL + X
Kumoa / Toista	CTRL + Z / Y
Kursivointi	CTRL + I
Lisää nyk. kellonajan	CTRL + SHIFT + .
Lisää päiväyksen	CTRL + SHIFT + ;
Siirry toiseen Sheet:tiin	CTRL Page UP / PageDown
SUMMA-kaava	ALT + SHIFT + =
Tallenna	CTRL + S

Liite 7 Word oheismateriaali

Wordin koulutustilaisuus 1.4.2015**4. Wordin perusteet/ominaisuudet**

HUOM! Word on tekstinkäsittelyohjelma ja yksinkertaista perusgrafiikkaa monimutkaisemmat asiat kannattaa tehdä joko PowerPointilla tai Excelillä, ja kopioida piirrokset, kuvaajat yms. Wordiin!

a) Automaattiset korjaukset ja muotoilut

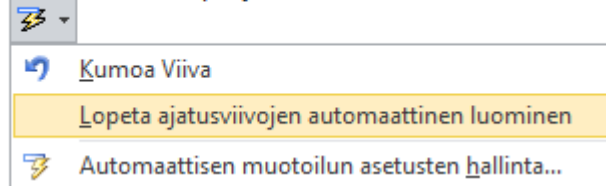
Automaattiset korjaukset ja muotoilut nopeuttavat asiakirjan virheetöntä kirjoittamista. Automaatiikkaa voidaan mukauttaa omiin tarpeisiin sopivaksi. Esimerkiksi kun sanan alkuun kirjoittaa kaksi isoa kirjainta ja sen jälkeen kun painaa välilyöntinäppäintä sanan loppuksi, Word muuttaa jälkimmäisen isoista kirjaimista pieniksi.

Automaattin → Automaattinen

Wordin automaattiseen muotoilutoimintoon kuuluva asetus korjaa tietyissä tilanteissa yhdysmerkin virheellisesti ajatusviivaksi. Tällainen ei näytä tekstissä oikeanlaiselta, joten asetus kannattaa muuttaa! Asetuksen muuttaminen onnistuu esimerkiksi kirjoittamisen aikana!

Word 2010 -tekstinkäsittelyohjelma

Word 2010 -tekstinkäsittelyohjelma

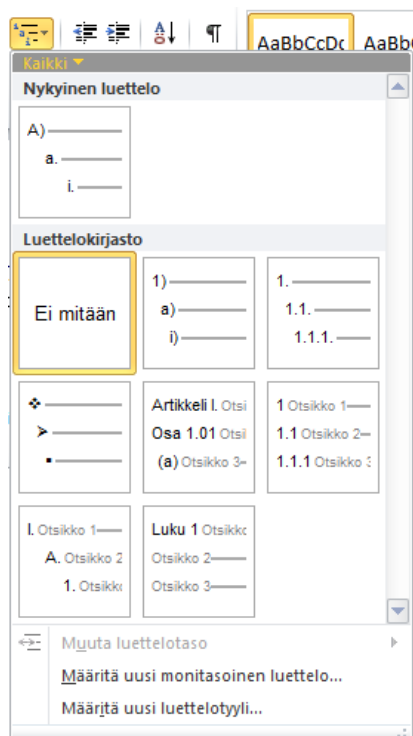


b) Luettelot ja sarkaimet, otsikoiden numerointi


Numeroiden ja luettelomerkkien käyttö jäsentää ja havainnollistaa tekstiä.

Esimerkiksi kirjoitetaan numero 1 ja painetaan **Sarkain**-näppäintä ja haluttu sana ja sen jälkeen **Enteriä**, niin Word ottaa käyttöön automaattisen numeroinnin.

Luettelon sisennystä voi suurentaa tai pienentää Kappale-kohdassa olevan näppäimen avulla.



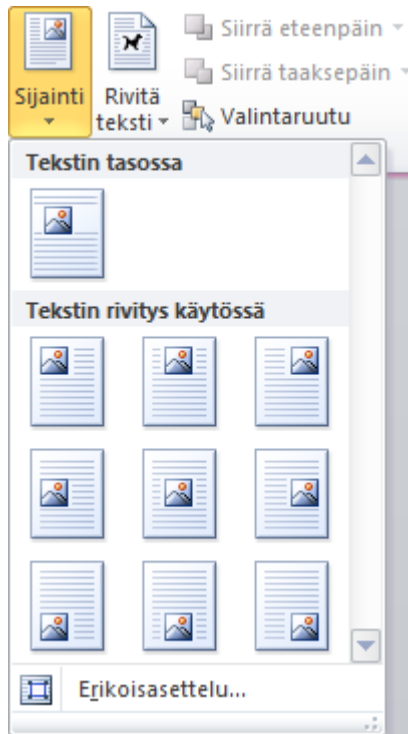
Otsikot kannattaa numeroida, jotta niihin viittaminen helpottuu. Numerointi on välttämätöntä sisällysluetteloja luotaessa. Otsikonumeroinnin saat **Aloitus**-välilehden **Kappale**-kohdasta, klikkaamalla kuvan mukaista valikkonäppäintä, josta tulee valita **Luettelokirjasto** kolmas vaihtoehto.

 -näppäintä painamalla saat alaotsikon pääotsikolle.

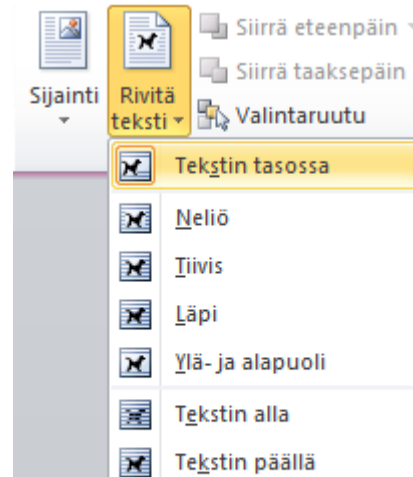
Huom! Otsikoita voi hahmotella myös esimerkiksi aakkosin, valitsemalla **Luettelokirjaston** toinen vaihtoehto.

c) Kuvan lisääminen

Aloita kuvan lisääminen siirtymällä **Lisää**-välilehdelle. Klikkaa kohdasta **Kuva** ja valitse tiedostosta haluamasi kuva. Kuvan lisättyäsi avautuu automaattisesti **Muotoile** -välilehti (**Kuvat**-välilehti). **Säädä** -kohdasta voit muokata esim. kuvan kontrastia.



Kun haluat sijoittaa kuvan tiettyyn kohtaan asiakirjassa, valitse **Järjestä** -kohdasta **Sijainti** ja klikkaa siitä alaspäin osoittavaa nuolta, jolloin alas avautuvat kuvanmukaiset vaihtoehdot.

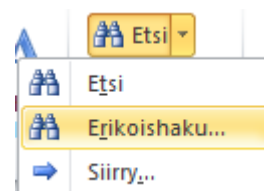


Järjestä -kohdan **Rivitä teksti** -näppäimestä taas voit valita eri vaihtoehtoja kuvan asetteluun tekstin kanssa. Oletuksena valikossa on **Tekstin tasossa**, jolloin kuvan asettelu on hankalaa. Voit kokeilla valikon eri vaihtoehtoja, esim. valitsemalla **Tekstin alla**, saat kuvan vietyä tekstin alle tai valitsemalla **Ylä- ja alapuoli**, kuva asettuu tekstikappaleiden väliin.

d) Etsi ja korvaa

Etsi ja korvaa toiminnon avulla voidaan etsiä merkkijono asiakirjasta ja korvata se tarvittaessa toisella. Toiminto voi kohdistua koko asiakirjaan tai vain valitulle alueelle, vain kokonaiseen sanaan tai merkkijonon osaan.

Otetaan **Aloit**-välilehti ja valitaan **Etsi**-näppäimen valintaikkuna ja sieltä **Erikoishaku...**



Lisää > > kohdasta voidaan muuttaa hakuasetuksia, **Luettavan tekstin korostus** -kohdasta voidaan korostaa etsittävä sana ja **Etsi seuraava** -kohdasta etsitään etsittävä sana.

Korvaa -välilehdellä valittu sana voidaan korvata toiseksi!

5. Raportointi ja lomakkeet

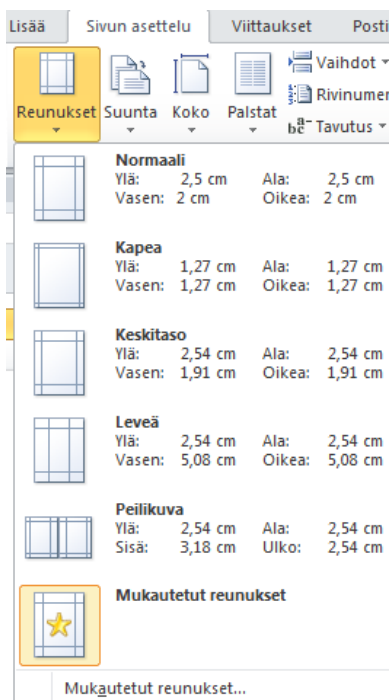
a) Valmiit mallit ja niiden asettelut asiakirjan perustana

	MUISTIINPANOT	[PÄIVÄMÄÄRÄ]	[AIKA]	[PAIKKA]
KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUJA				
KOKOUKSEN TYPPI				
JÄRJESTÄJÄ				
SIHTEERI				
AJANOTTAJA				
OSALLISTUJAT				

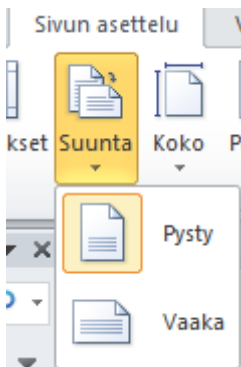
Wordissa on valmiita mallipohjia esimerkiksi kirjeille, käyntikortteille, kutsuille, esitteille jne. Kaikki vaihtoehdot löydät **Tiedosto**-välilehden **Uusi**-kohdasta. Voit myös etsiä erilaisia mallipohjia **Etsi** -kentästä, jolloin vaihtoehtoja tuodaan suoraan **Office.com** -sivustolta. Valmiita malleja pystyy muokkaamaan täysin.

Esimerkiksi pöytäkirja-pohjassa asettelut ovat valmiiksi standardien mukaiset. Sinun tulee vain täyttää oikeat tiedot valmiisiin kohtiin.

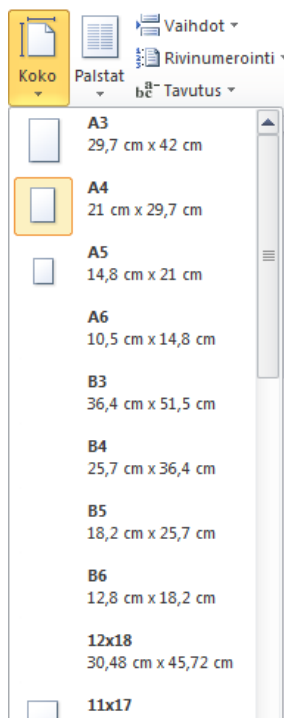
b) Asiakirjan reunukset ja tunnisteet



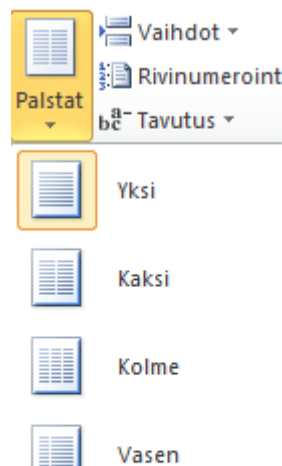
Asiakirjan reunusten mitat voidaan valita **Sivun asettelu**-välilehdeltä kohdasta **Reunukset**. Klikkaamalla siitä nuolen kohdasta avautuu erilaisia standardimittoja. **Mukautetut reunukset** -kohdasta voit myös muokata itse reunuksia.



Asiakirjan voi esittää myös vaakasuunnassa valitsemalla **Sivun asettelu**-kohdasta **Suunta** ja klikkaamalla siitä **Vaaka**.

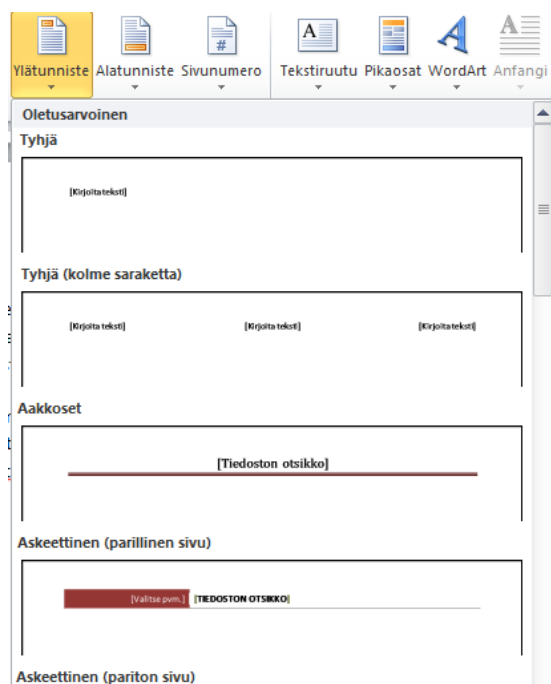


Tulostettavan asiakirjan kokoa voi muokata **Sivun asettelu-** kohdasta klikkaamalla **Koko**-kohdan alaspäin osoittavaa nuolta. Valitse paperin koko sen mukaan, minkä kokoiselle paperille olet tiedostoa tulostamassa.



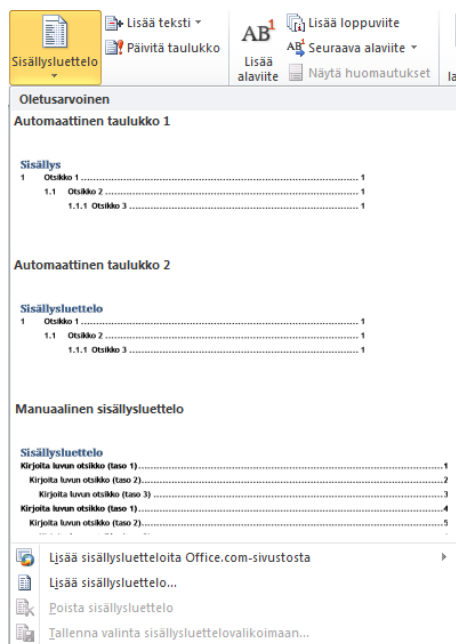
Jos tarvitset asiakirjaan useamman palstan, voit valita palstojen asettelut **Sivun asettelu**-kohdasta klikkaamalla **Palstat** -näppäimen alaspäin osoittavaa nuolta.

c) Ylä- ja alatunniste

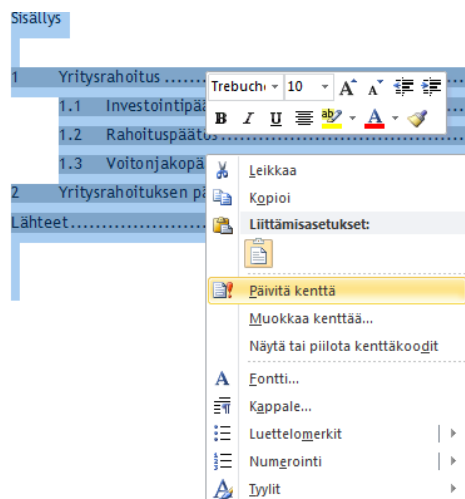


Asiakirjaan voi luoda ylä- ja alatunnisteen ja alatunnisteen siirtymällä **Lisää** - välilehdelle. Sieltä kohdasta **Ylä- ja alatunniste** löytyvät erilaisia tyyliä ylä- ja alatunnisteille. Kussakin tyyliässä on asetelut valmiina. Ylä- ja alatunnisteeseen voidaan kirjoittaa esim. päiväys tai asiakirjan tekijän tiedot.

e) Sisällysluettelo

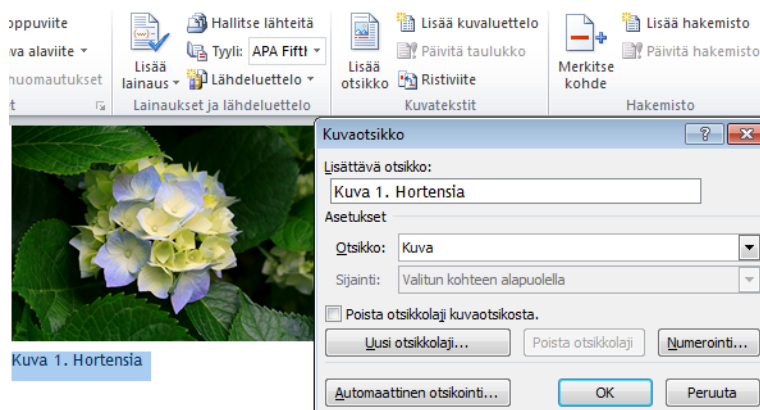


Kun asiakirja on otsikoitu, voidaan luoda sisällysluettelo. Sisällysluettelo voidaan aktivoida **Viitaukset**-välilehden kohdasta **Sisällysluettelo**. Mustaa nuolta klikkaamalla avautuu erilaisia tyyplejä sisällysluettelon valintaan.



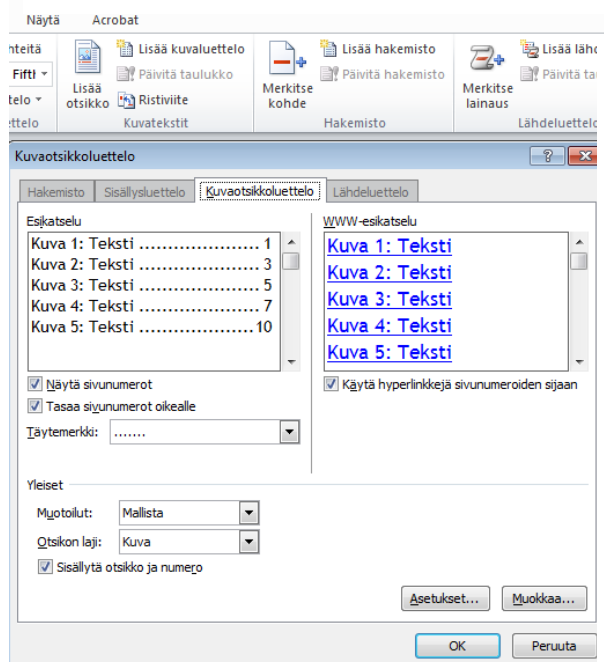
Sisällysluettelo voidaan päivittää maalaamalla sisällysluettelo ja klikkaamalla hiiren oikealla näppäimellä avautuvasta valikosta **Päivitä kenttä**. Sisällysluetteloon päivittyy joka kerta uudelleen otsikot ja sivunumerot, mikäli ne ovat muuttuneet asiakirjaa muokatessa.

f) Kuva ja kaavioluettelot



Jotta kuvien ja kaavioiden nimet saadaan luotua asiakirjan loppuun luetteloksi, tulee jokaiselle luoda nimiotsikko seuraavalla tavalla:

Klikkaa hiiren osoitin kuvan alapuolelle ja sen jälkeen valitse **Viittaukset** - välilehden kohta **Lisää otsikko**. Siitä avautuu **Kuvaotsikko**-valikko, jonka **Lisättävä otsikko:** -kohtaan voit kirjoittaa kuvan nimen. Tämän jälkeen klikkaa **OK**.



Kun olet nimennyt jokaisen kuvaluetteloon tulevan kuvan edellä mainitulla tavalla, klikkaa hiiren osoitin sinne kohtaan, mihin haluat luoda kuvaluettelon, esimerkiksi asiakirjan loppuun lähdeluettelon jälkeen. Sitten klikkaa **Kuvatestit** -kohdasta **Lisää kuvaluettelo**, jolloin avautuu kuvanmukainen **Kuvaotsikkoluettelo**-valintaikkuna ja klikkaa siitä **OK**!

Kuva 1. Hortensia.....
Kuva 2. Kissanpentu.....

Silloin valitsemaasi kohtaan ilmestyy yllä olevan tapainen kuvaluettelo.

g) Kirjekuoret ja osoitetarrat

Valitaan **Postitukset** -välilehti ja **Luo** -kohdasta **Kirjekuoret** -näppäin. Näytölle ilmestyy **Kirjekuoret ja osoitetarrat** -valintaikkuna, jossa **Kirjekuoret** -välilehti on päällimmäisenä.

Jakeluosoite: -kohtaan tulee vastaanottajan osoite ja **Palautusosoite:** -kohtaan lähettäjän osoite tai vaihtoehtoisesti ruksataan **Jätä pois** -kohta.

Asetukset... kohdasta voi muokata kirjekuoren kokoa tai muuttaa fonttia tai sijaintia kirjekuoressa.

Kun haluat muutokset on tehty, laitetaan kirjekuori tulostimeen ja napsautetaan **Tulosta**-painiketta!

Postitukset -välilehdeltä löytyy myös **Tarrat**-kohta, jonka avulla voidaan luoda tarra-arkki.

Asetukset... -kohdasta valitaan haluttu tarra-arkki. Ellei luettelosta löydy haluttua arkin nimeä tai tuotemerkkiä, mitataan oman arkin tärkeät mitat ja etsitään sitä vastaava ja klikataan OK!

Jos koko arkkiin ei haluta tulostaa samoja nimi- ja osoitetietoja, lisätään pelkästään **Osoite:** -kohtaan

Etunimi Sukunimi

Katuosoite

00000 Postimapaikka

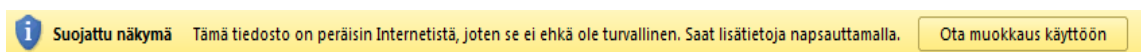
Nämä tiedot voidaan myöhemmin korvata vastaanottajien tiedoilla.

Tämän jälkeen napsautetaan **Uusi asiakirja** -painiketta, jolloin tarrat ilmestyvät uuteen asiakirjaan ja kirjoitetaan halutut osoitteet.

h) Asiakirjan suojaukset ja salasana

Suojattu näkymä: Pyritään estämään haitallisia koodia sisältävien Microsoft Office -asiakirjojen aiheuttamat vahingot. Suojattua näkymään käytetään asiakirjoille, jotka

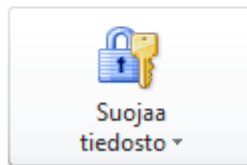
- ladataan Internetistä
- ladataan kohteesta, jonka turvallisuuteen ei luoteta (esimerkiksi väliaikaiset Internet-tiedostot)
- on saatu sähköpostiin liitetiedostona
- kuuluvat estettyihin tiedostotyyppihin, joiden avaamisen järjestelmänvalvoja voi kuitenkin sallia



Suojattu näkymä -nimisen ikkunan tunnistaa keltaisesta varoituspalkista! Tiedoston sisältöä voi katsella ja lukea, mutta muokkaus estetty. Jos luotat asiakirjan lähettäjään ja haluat muokata asiakirjaa, napsauta **Ota muokkaus käyttöön**

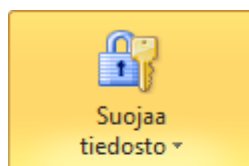
Tietoja: Esityksiä

C:\Users\1201916\AppData\Local\Temp\Eesityksiä.docx



Oikeudet

Kaikki voivat avata, kopioida ja muuttaa minkä tahansa osan tässä tiedostossa.



Oikeudet

Kaikki voivat avata, kopioida ja muuttaa minkä tahansa osan tässä tiedostossa.



Merkitse lopulliseksi

Ilmoita lukijoille, että asiakirja on lopullinen versio, ja määritä se vain luku -tilaan.



Salaa salasanalla

Vaadi salasana tämän tiedoston avaamiseksi.



Rajoita muokkaamista

Määritä, millaisia muutoksia käyttäjät voivat tehdä tähän tiedostoon.



Rajaa oikeuksia henkilön mukaan

Myönnä henkilöille oikeudet samalla, kun poistat muokkaus-, kopiointi- tai tulostusoikeuden.



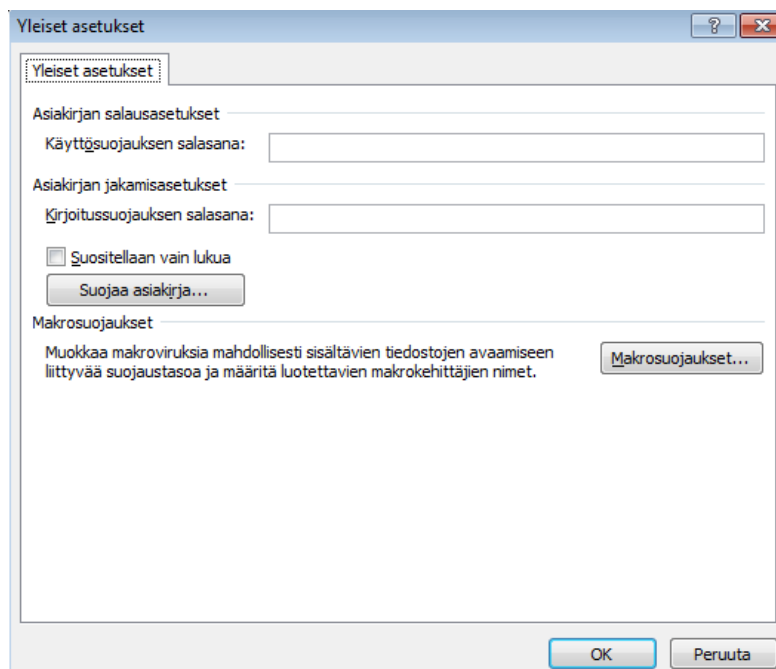
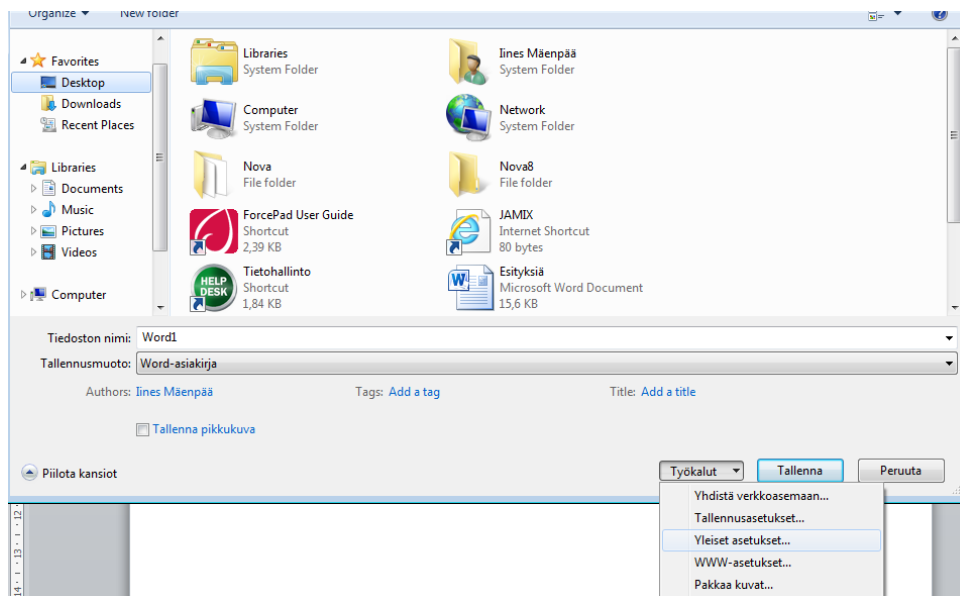
Lisää digitaalinen allekirjoitus

Varmista asiakirjan eheys lisäämällä näkymätön digitaalinen allekirjoitus.

Tiedosto-välilehdeltä pystyy suojaamaan tiedoston.

Yleensä tiedoston voivat kaikki avata, kopioida ja muuttaa minkä tahansa osan tiedostossa.

Salasanasuojauksen voi tehdä myös menemällä **Tiedosto** -välilehdelle ja valitsemalla **Tallenna** nimellä -valintaikkuna. Avautuvasta ikkunasta valitaan **Työkalut** -kohta ja sieltä edelleen **Yleiset asetukset**....



Yleiset asetukset -
kohdassa voidaan suojata koko asiakirja tai se voidaan suojata muokkaamiselta.

i) Pikanäppäimet

Yleiset:	
Tiedoston avaaminen	Ctrl + O
Uusi tiedosto	Ctrl + N
Tiedoston tallentaminen	Ctrl + S
Tiedoston tulostaminen	Ctrl + P
Tiedoston sulkeminen	Ctrl + W
Ohje	F1
Muokkaus:	
Leikkaa	Ctrl + X
Kopioi	Ctrl + C
Liitä	Ctrl + V
Kumoa toiminta	Ctrl + Z
Tee toiminta uudelleen	Ctrl + Y
Tekstin valitseminen:	
Sana	Tuplaklikkaa sanaa
Lause	klikkaa lausetta Ctrl-näppäin pohjassa
Rivi	Klikkaa hiirellä rivin etupuolelta
Kappale	Klikkaa kappaletta kolme kertaa
Kaikki	Ctrl + A
Muotoilu:	
Lihavointi	Ctrl + B
Kursivointi	Ctrl + I
Alleviivaus	Ctrl + U
Tekstin tasaus vasemmalle	Ctrl + L
Tekstin tasaus keskelle	Ctrl + E
Tekstin tasaus oikealle	Ctrl + R
Molempien reunojen tasaus	Ctrl + J
Siirtyminen:	
Sivu ylös	Page up
Sivu alas	Page down
Rivin alkuun	Home
Rivin loppuun	End
Asiakirjan alkuun	Ctrl + Home
Asiakirjan loppuun	Ctrl + End
Siirry-toiminto	F5

Liite 8 Word harjoitustyö

SFS 2487 -standardi

Laatija/Lähettiläjä
Lähiosoite
00000 Postitoimipaikka
Käsittelijä/ryhmä/puhelin
(vararivi)

Asiakirjan nimi

1(1)

19.4.2015

Vastaanottaja/organisaatio
(Osasto/käsittelijä)
Lähiosoite
00000 Postitoimipaikka
(vararivi esim. maa)

Viite, esim. puhelu, lehti-ilmoitus tms.

Asiakirjan otsikko

Tästä alkaa teksti|

Liite 9 PowerPoint -palautekysely

Palautekysely PowerPoint- koulutustilaisuudesta 23.2.2015

Mitä mieltä olet koulutuksen toteutuksesta?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Aikataulun pitävyys/sopiva tahti?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Miten hyödylliseksi koit koulutuksen sisällön?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Onko oheismateriaali selkeä sekä hyödyllinen jatkoa ajatellen?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

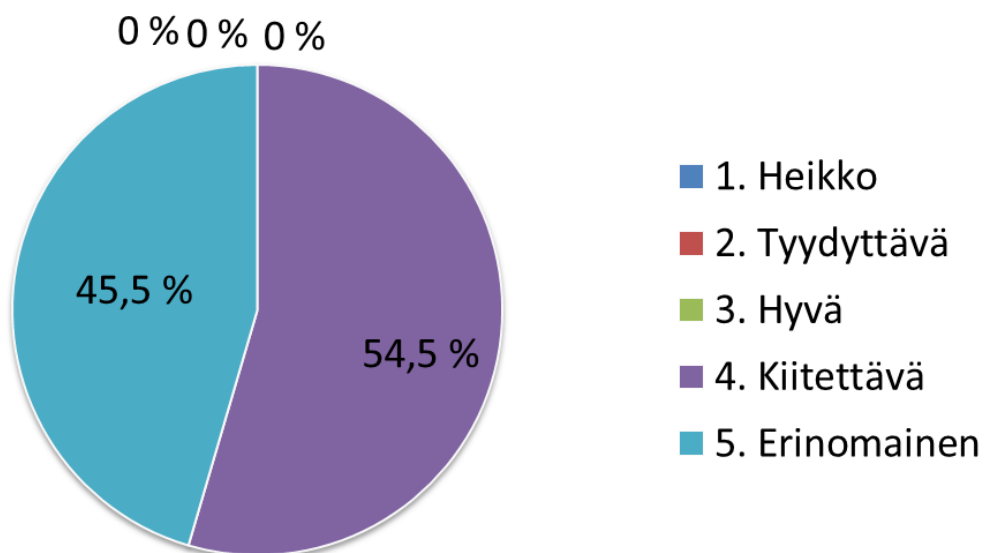
Anna palautetta omin sanoin koulutuksesta

Anna palautetta kouluttajille

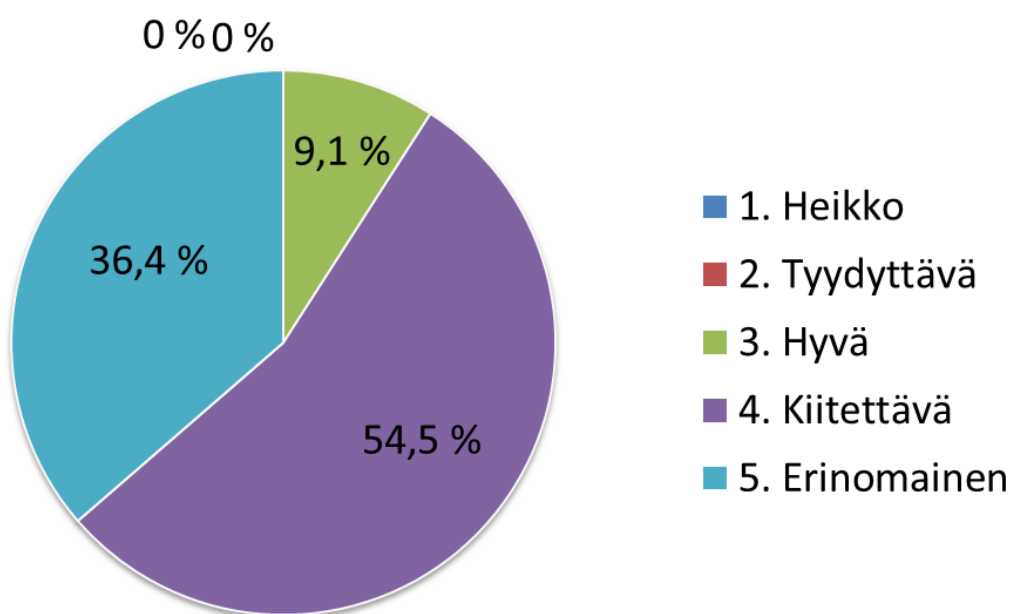
Lähetä

Älä koskaan lähetä salasanaa Google Formsin kautta.

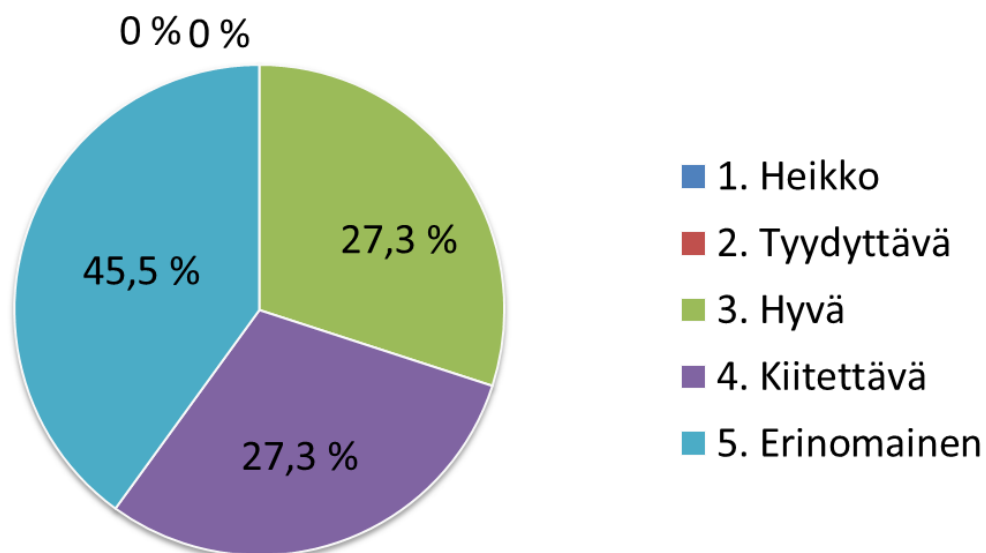
Mitä mieltä olet koulutuksen toteutuksesta?



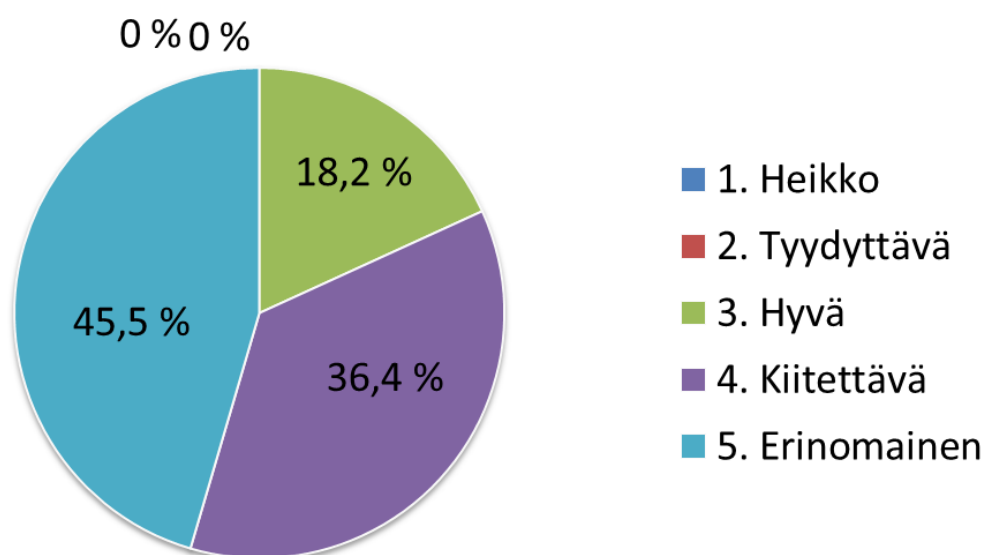
Aikataulun pitävyys/sopiva tahti?



Miten hyödylliseksi koit koulutuksen sisällön?



Onko oheismateriaali selkeä sekä hyödyllinen jatkoa ajatellen?



Anna palautetta omin sanoin koulutuksesta

- Opiskelijat pystyivät luomaan rennon tunnelman
- itse olisin toivonut omalle kohdalleni vielä hieman syvemmälle menevää, mutta oikein hyvä perussetti!!
- Oheismateriaaliin olisi voinut laittaa enemmän kohtia joita käsiteltiin
- Erinomainen koulutus, vaikka on jonkin verran kookemusta ppt:stä,
- Sopivasti asiaa ja kohderyhmä huomioitu hyvin.
- Hyvä ja selkeä toteutus, hyödyllinen sisältö, mielenkiinto pysyi yllä koko ajan
- Erittäin loistava ja hyödyllinen koulutus.
- Tarpeellinen. Muistakaa pitää sama rauhallinen tahti myös erityisesti Excel-kurssilla.
- erittäin hyvä peruskoulutus, jossa sai kysyä vapaasti
- Peruskoulutus, jossa tuli myös uusia asioita esille.
- Aikaa jäi runsaasti joten olisi voinut vielä oppia jotain uutta.

Anna palautetta kouluttajille

- Erittäin selkeä esitystapa, riittävän hidas tahti ja erinomainen tukimateriaali !
- Oikein rauhalliset ja selkeät kouluttajat; suuret kiitokset!
- Osasivat asiansa oikein hyvin ja kummallisetkin kysymykset saivat vastauksen.
- Selkeä esitystapa. Oppi meni hyvin perille.
- oikein mukavahenkinen koulutus ja erittäin hyvin valmisteltu
- Piditte paketin hyvin kasassa, ettekä antaneet meidän "älämölön" häiritä koulutuksen eteenpäin viemistä. Tuntui, että olitte kypsiä kouluttajiksi.
- Mukavaa kun oli kaksi kouluttajaa, molemmat onnistuitte oikein hyvin!
- Reippaita ja oikein asiantuntevia olette!
- Tosi reippaita ja osaavia nuoria naisia
- Selkeä esiintyminen ja kuuluva ääni
- selkeät esimerkit ja miellyttävät opettajat.

Liite 10 Excel -palautekysely

Palautekysely Excel-koulutustilaisuudesta 11.3.2015

Mitä mieltä olet koulutuksen toteutuksesta?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Aikataulun pitävyys/sopiva tahti?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Miten hyödylliseksi koit koulutuksen sisällön?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Onko oheismateriaali selkeä sekä hyödyllinen jatkoa ajatellen?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

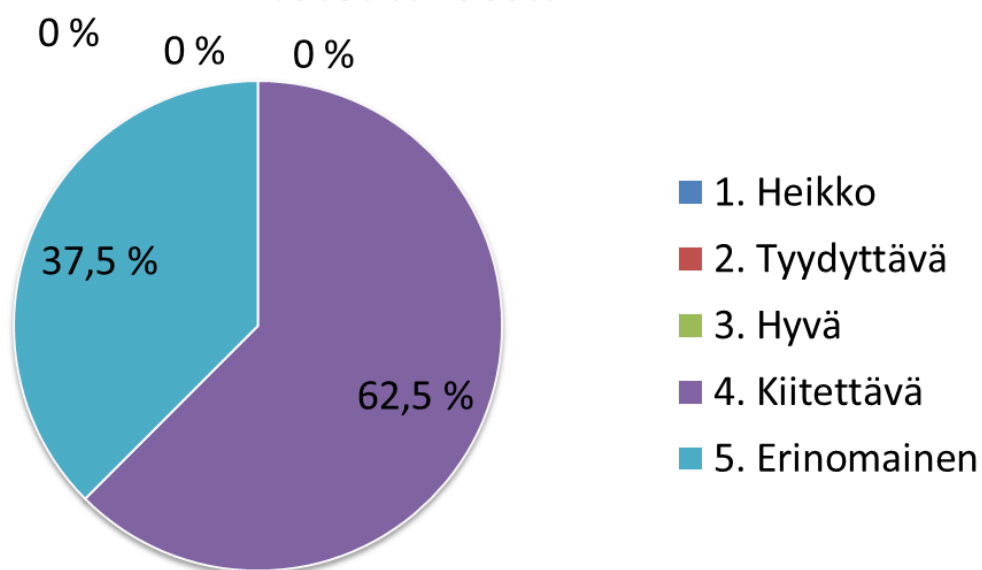
Anna palautetta koulutuksesta omin sanoin

Anna palautetta kouluttajille

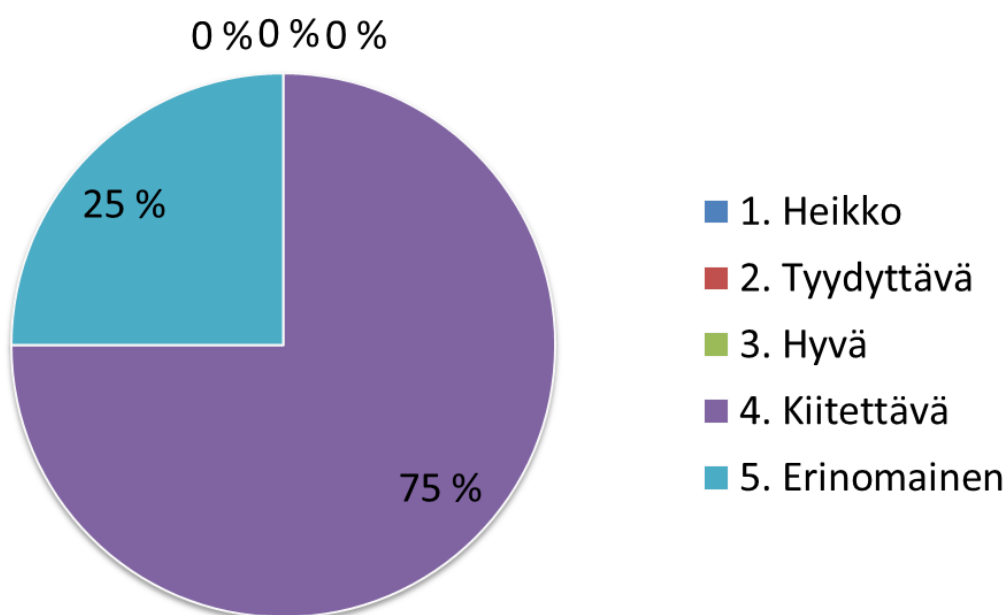
Lähetä

Älä koskaan lähetä salasanaa Google Formsin kautta.

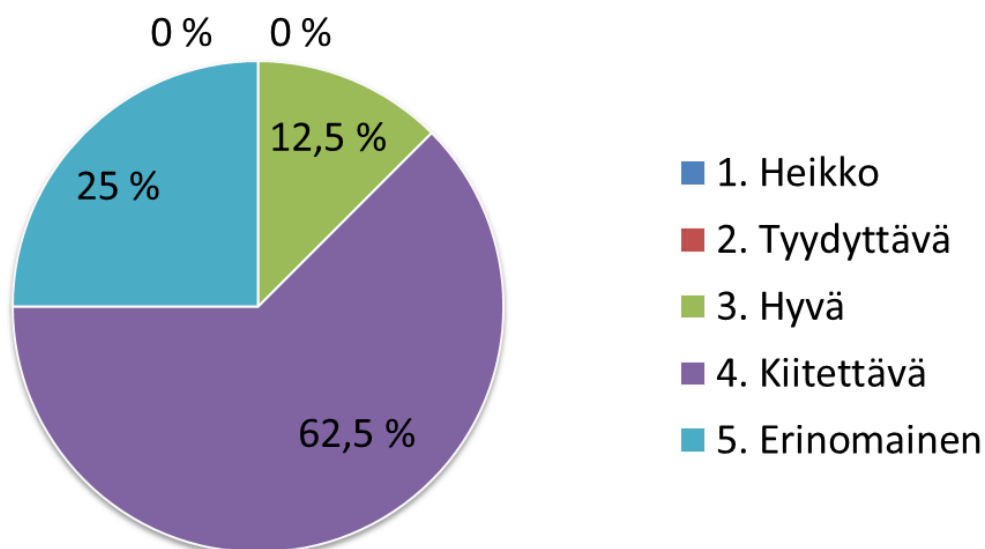
Mitä mieltä olet koulutuksen toteutuksesta?



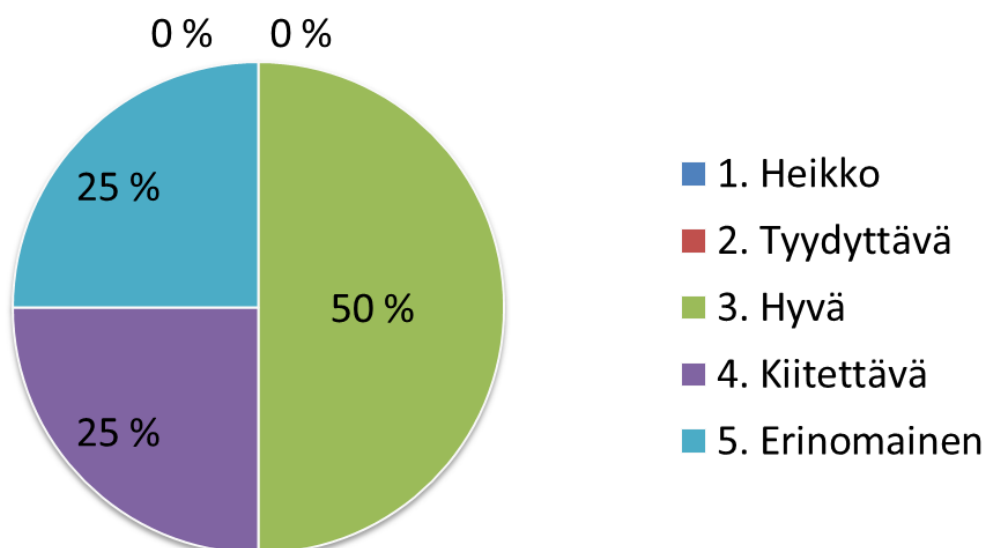
Aikataulun pitävyys/sopiva tahti?



Miten hyödylliseksi koit koulutuksen sisällön?



Onko oheismateriaali selkeä sekä hyödyllinen jatkoa ajatellen?



Anna palautetta koulutuksesta omin sanoin

- Hienoa, että täydennätte vielä materiaalin esille tulleilla asioilla ja olisi hyvä siirtää kaikki excelin vinkit vielä samaan materiaaliin, jotta asioihin palatessa tarvitsee vain yhden lähteen.
- Oheismateriaali nousee kiitettäväksi, kun saadaan esille tulleet lisäykset vielä :)
- Erittäin hyvä koulutus:-)
- Erittäin hyvä koulutus!
- Enimmäkseen sisältö oli hyödyllistä. Alussa jotkut käsitellyt asiat olivat hieman liian yksinkertaisia osaamistasooni nähden.
- Hyvä tilaisuus, tahti oli kohtuullinen. Pysyin lähestulkoon aina kärryillä

Anna palautetta kouluttajille

- Hyviä tyyppejä :)
- Hyvä selkeä tapa esittää asiat :)
- Osaavat ja miellyttävät kouluttajat!
- Kiitos jälleen hienoa työtä!
- Kouluttajilla oli erinomainen tyyli viedä koulutus läpi sopivassa tahdissa ja mukavalla rauhallisella sävyllä.
- Ehkä kurssin pituus voisi olla max. 4 h sillä 6 h alkaa jo väsyttää liikaa

Liite 11 Word -palautekysely

Palautekysely Word-koulutustilaisuudesta 1.4.2015

Mitä mieltä olet koulutuksen toteutuksesta?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Aikataulun pitävyys/sopiva tahti?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Miten hyödylliseksi koit koulutuksen sisällön?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

Onko oheismateriaali selkeä sekä hyödyllinen jatkoa ajatellen?

- ☐ 1. Heikko
- ☐ 2. Tyydyttävä
- ☐ 3. Hyvä
- ☐ 4. Kiitettävä
- ☐ 5. Erinomainen

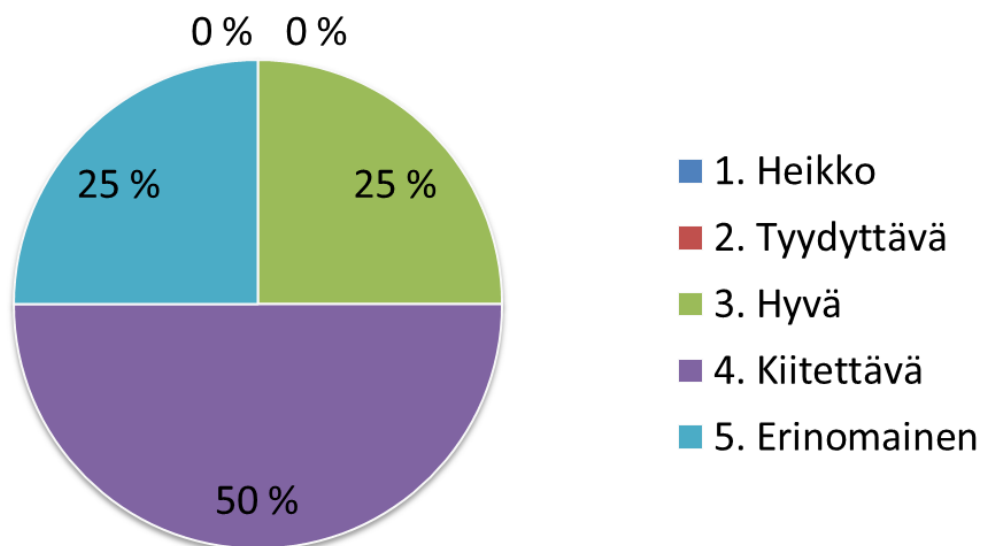
Anna palautetta koulutuksesta omin sanoin

Anna palautetta kouluttajille

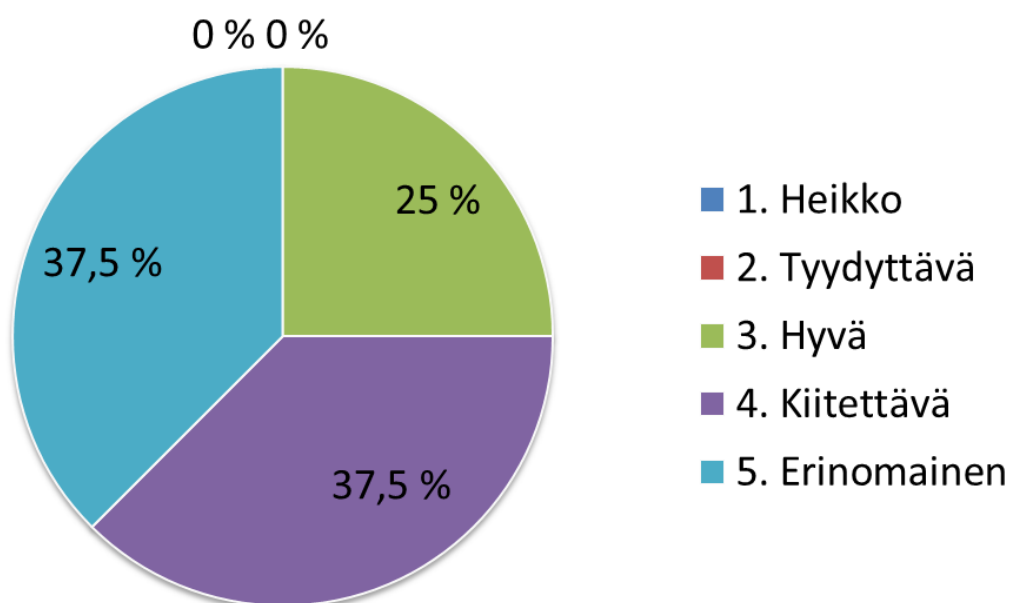
Lähetä

Älä koskaan lähetä salasanaa Google Formsin kautta.

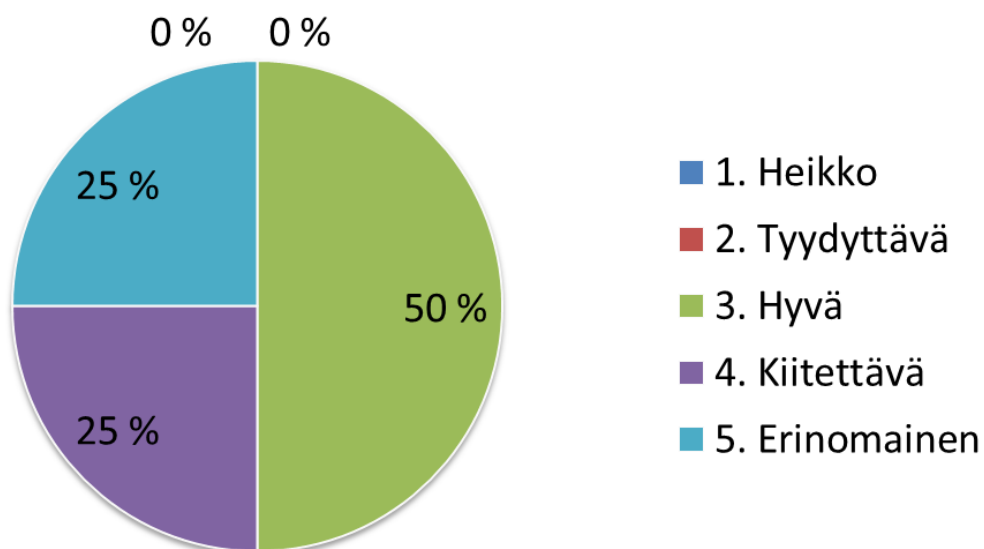
Mitä mieltä olet koulutuksen toteutuksesta?



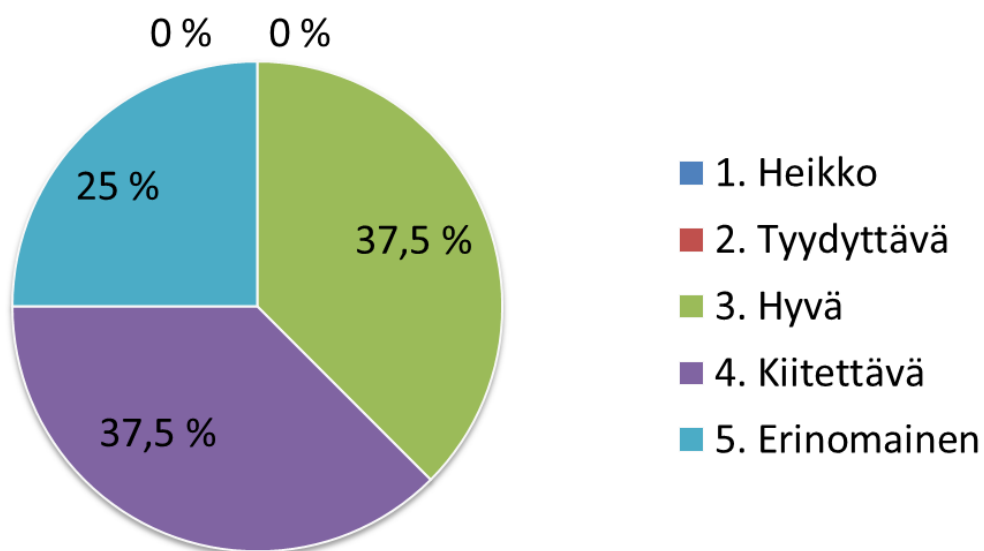
Aikataulun pitävyys/sopiva tahti?



Miten hyödylliseksi koit koulutuksen sisällön?



Onko oheismateriaali selkeä sekä hyödyllinen jatkoa ajatellen?



Anna palautetta koulutuksesta omin sanoin

- Erittäin hyvä tilaisuus. Word on minulle toimisto-ohjelmista tärkein.
- Kiitos
- Loistavaa taas!
- word oli itselleni tutuin, koulutus oli hyvä

Anna palautetta kouluttajille

- Olette selkeäsanaisia
- Molemmat olivat erittäin hyviä kouluttajia. En tiedä jännittikö heitä, mutta ainakaan se ei näkynyt. Kiitos paljon molemmille.
- erittäin hyvä kokonaisuus, kiitos
- Kiitos hyvästä ja selkeästä koulutuksesta!
- Olette reippaita, selkeäsanaisia ja positiivisia nuoria naisia